

Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Manutenção Civil, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
---	-------	---	-------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 38, DE 20 OUTUBRO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, e dá outras providências.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria;

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) tem por finalidade o assessoramento à Administração Central e a todas às unidades no que diz respeito ao planejamento, à aquisição, o acompanhamento e à execução das compras de bens comuns, contratação de serviços e gestão patrimonial dos bens móveis, para prover o funcionamento institucional.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Pró-Reitor;

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Administrativa e Financeira;
 - 1. Seção de Apoio Financeiro.

II - Diretoria de Logística;

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Almoxarifado Central;
 - 1. Divisão de Expedição;
- c) Coordenação de Execução e Controle de Compras;
 - 1. Divisão de Apoio Administrativo;
 - 2. Seção de Apoio a Compras;

- d) Coordenação de Planejamento de Compras;
 - 1. Divisão de Importação;
 - 2. Seção de Apoio ao Planejamento de Compras;
- e) Coordenação de Planejamento de Serviços.
- III. Diretoria de Licitações e Contratos;
 - a) Secretaria;
 - b) Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos;
 - c) Coordenação de Licitações;
 - 1. Pregoeiros;
 - 2. Presidente da Comissão de Licitação;
 - 3. Seção de Atendimento e Apoio à Licitação;
 - d) Coordenação de Gestão de Contratos;
 - 1. Seção de Publicação;
 - 2. Seção de Apoio a Contratos;
 - e) Coordenação de Análise e Conformidade.
- IV - Diretoria de Gestão de Bens e Serviços;
 - a) Secretaria;
 - b) Coordenação de Protocolo Geral:
 - 1. Seção de Protocolo;
 - c) Coordenação de Bens Móveis:
 - 1. Divisão de Bens e Serviços;
 - d) Coordenador do Arquivo Geral;
 - e) Coordenação de Transportes:
 - 1. Seção de Manutenção Automotiva.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I

DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)

Art. 3º O(A) Pró-Reitor(a) tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando solicitado;

II - assessorar a administração central e demais gestores em matéria de sua área de competência;

III - articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento de compras das demais unidades que compõem a UFPE;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

V - presidir a Câmara de Gestão Patrimonial do Conselho de Administração;

VI - participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da Universidade;

VII - constituir comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos pertinente à Pró-Reitoria;

VIII - elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da Pró-Reitoria;

IX - estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades da PROGEST;

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Secretaria

Art. 4º A Secretaria tem por competência:

I - secretariar o(a) Pró-Reitor(a);

II - intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores da PROGEST;

III - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à Pró-Reitoria;

IV - protocolar os processos de diárias e passagens do Pró-Reitor, para participar em eventos institucionais;

V - redigir e publicar notícias e documentos da Pró-Reitoria, nas mídias oficiais;

VI - manter organizado os documentos e arquivos do gabinete da Pró-Reitoria;

VII - controlar o registro e a frequência de pessoal;

VIII - elaborar documento de designação de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;

IX - informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção II

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 5º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem competência:

I - planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;

II - elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;

III - executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;

IV - subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;

V - executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;

VI - emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;

VII - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;

VIII - coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;

IX - acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;

X - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

XI - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XII - gerenciar os contratos e/ou convênios, delegados pelo(a) Pró-Reitor(a);

XIII - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;

XIV - subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;

XV - enviar notas de empenho aos fornecedores;

XVI - acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;

XVII - orientar e acompanhar os processos de cadastro de laboratórios;

XVIII - elaborar e gerenciar as GRU's para as concessões de áreas físicas e outros;

XIX - solicitar recursos junto à PROPLAN para pagamento dos contratos e aquisições para a PROGEST;

XX - formalizar e acompanhar os processos de cotação eletrônica;

XXI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XXII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Apoio Financeiro

Art. 6º A Seção de Apoio Financeiro (SAF), vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

I - elaborar ofícios, memorandos e circulares submetendo-os à Coordenação;

II - receber, tramitar e acompanhar documentos e processos do setor;

III - arquivar os documentos do setor e manter organizados;

IV - elaborar Declaração de Ausência de Débitos de Fornecedores junto à UFPE;

V - formalizar processos de pagamentos de fornecedores, Notas de Destaque e de Restos a Pagar;

VI - formalizar e acompanhar Ordens de Serviços de manutenção predial da PROGEST;

VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA

Art. 7º A Diretoria de Logística (DLOG) tem por finalidade planejar, executar e controlar as compras comuns a todas as Unidades da UFPE e as específicas a algumas Unidades acadêmicas e atuar na movimentação dos bens entre os **campi** da universidade.

Art. 8º A Diretoria de Logística tem por competência:

I - representar a Diretoria de Logística junto às demais instâncias da UFPE;

II - representar o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões por ele(a) designado;

III - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

IV - subsidiar as atividades da Pró-Reitoria a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;

V - planejar, supervisionar e executar as atividades da Diretoria;

VI - elaborar e propor normativos e gerir os procedimentos e sistemas de compras;

VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção I

Da Secretaria

Art. 9º A Secretaria da Diretoria de Logística tem por competência:

I - secretariar a Diretoria de Logística;

II - intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria e os demais setores da PROGEST;

III - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à Diretoria de Logística;

IV - providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria de Logística para participação em eventos institucionais;

V - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;

VI - redigir documentos oficiais da Diretoria;

VII - monitorar o **e-mail** institucional da Diretoria para envio de respostas;

VIII - manter organizados os documentos e arquivos da Diretoria;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Almoxarifado Central

Art. 10. A Coordenação de Almoxarifado Central (CAC) tem por competência:

I - examinar, conferir e receber dos fornecedores o material de consumo adquirido pela PROGEST de acordo com as Notas de Empenho;

II - conferir os documentos de entrada de material e atestar as Notas Fiscais para encaminhar à Coordenação de Execução e Controle de Compras (CECC) da PROGEST;

III - armazenar adequadamente o material recebido;

IV - atender as requisições de materiais das unidades da UFPE;

V - conferir a saída de material com a requisição da unidade demandante;

VI - providenciar a logística de distribuição dos materiais de consumo em estoque;

VII - gerir o estoque e solicitar compras para reabastecimento;

VIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais de consumo atualizados;

IX - emitir o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) com os dados contábeis do estoque e encaminhar para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);

X - realizar o inventário anual do estoque para Encerramento do Exercício;

XI - emitir o Relatório de Inventário Anual (RI) e encaminhar para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Da Divisão de Expedição

Art. 11. A Divisão de Expedição (DEX), vinculada à Coordenação de Almoxarifado Central tem por competência:

I - organizar os estoques em termos de disposição dos materiais e bens;

II - fazer lançamentos de entradas e saídas de matérias e bens;

- III - acompanhar as entregas de material e bens para as unidades;
- IV - auxiliar nos relatórios e inventários;
- V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Execução e Controle de Compras

Art. 12. A Coordenação de Execução e Controle de Compras (CECC) tem por competência:

- I - planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- II - executar as compras de bens de consumo comuns às Unidades da UFPE;
- III - provisionar, em parceria com a Coordenação de Almoxarifado, os bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central;
- IV - realizar e acompanhar os processos de Empenho dos bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central e dos bens de consumo e permanentes da PROGEST;
- V - notificar fornecedores em virtude de atraso ou desacordo na entrega de material;
- VI - solicitar à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) aplicação de penalidade a fornecedor por inexecução contratual;
- VII - autorizar e controlar as requisições de materiais de consumo ao Almoxarifado Central;
- VIII - manter informada a Diretoria de Logística a respeito do andamento dos processos compras;
- IX - dar suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras;
- X - auxiliar as unidades de compras dos **Campi** no uso do sistema gerencial de compras utilizado pela UFPE;
- XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 13. A Divisão de Apoio Administrativo (DAA), vinculada à Coordenação de Execução e Controle de Compras tem por competência:

- I - auxiliar no planejamento e execução das atividades da Coordenação;
- II - auxiliar na gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- III - disponibilizar no sítio da PROGEST as Atas de Registro de Preços vigentes gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

Subseção II

Da Seção de Apoio a Compras

Art. 14. A Seção de Apoio a Compras (SAC), vinculada à Coordenação de Execução e Controle de Compras tem por competência:

- I - apoiar as atividades da Coordenação;
- II - elaborar planilhas e redigir documentos;
- III - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

Seção IV

Da Coordenação de Planejamento de Compras

Art. 15. A Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) tem por competência:

- I - planejar, coletar e consolidar as demandas de compras comuns a todas as unidades da UFPE e as específicas a algumas unidades acadêmicas;
- II - elaborar e publicar o Plano Anual de Compras da UFPE;
- III - estudar a viabilidade das compras comuns a todas as Unidades;
- IV - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca das compras e contratações;
- V - dar suporte às unidades da UFPE na elaboração dos Termos de Referência;
- VI - elaborar os Termos de Referência de compras comuns às unidades da UFPE e às específicas a algumas unidades acadêmicas;
- VII - analisar as propostas dos licitantes de Pregões Eletrônicos da PROGEST;
- VIII - responder esclarecimentos na fase interna e externa das licitações da PROGEST;
- IX - cadastrar os itens das licitações em sistema gerencial de compras;
- X - cadastrar os processos de compras dos Pregões Eletrônicos em sistema gerencial de compras;
- XI - alimentar o Plano Anual de Contratações (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção I

Da Divisão de Importação

Art. 16. A Divisão de Importação (DI), vinculada à Coordenação de Planejamento de Compras tem por competência:

- I - instruir os processos de importação institucional;
- II - orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com importação de bens, materiais de consumo e serviços;
- III - acompanhar desembaraço aduaneiro e logístico das cargas internacionais;
- IV - fazer a conversão da moeda estrangeira para pagamento de inscrições em congressos/eventos internacionais;
- V - fazer a conversão da moeda estrangeira para pagamento de anuidades em associações de classes internacionais institucionais;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras

Art. 17. A Seção de Apoio ao Planejamento de Compras (SAPC), vinculada à Coordenação de Planejamento de Compras tem por competência:

- I - auxiliar no planejamento das compras e termos de referências;
- II - elaborar planilhas e relatórios;
- III - apoiar no gerenciamento do catálogo e grupos de materiais;
- IV - gerenciar as atas de registro de preços;
- V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

Seção V

Da Coordenação de Planejamento de Serviços

Art. 18. A Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS) tem por competência:

- I - planejar, coletar e consolidar as demandas de serviços comuns a todas as unidades da UFPE;
- II - estudar a viabilidade dos serviços comuns a todas as Unidades;
- III - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca de serviços comuns;
- IV - dar suporte às unidades da UFPE na elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos para serviços;
- V - elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos de serviços comuns às unidades da UFPE;
- VI - analisar as propostas dos licitantes de Pregões Eletrônicos de serviços comuns;
- VII - responder esclarecimentos na fase interna e externa das licitações de serviços comuns;
- VIII - prestar informações gerenciais à Diretoria de Licitações e Contratos acerca dos contratos de serviços comuns;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 19. A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de licitação e contratos administrativos.

Art. 20. A Diretoria de Licitações e Contratos tem por competência:

- I - representar a Diretoria de Licitações e Contratos da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;
- II - representar, quando designado(a), o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões;
- III - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IV - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) no desenvolvimento das políticas de compras e contratações da UFPE;
- V - subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;
- VI - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) nos processos de auditoria interna e externa;
- VII - elaborar e propor normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de gestão de contratos;
- VIII - realizar licitações para os **campi** da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços ou leilões;
- IX - acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões Permanentes de Licitação;
- X - responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;
- XI - conduzir os Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade;
- XII - sugerir ao Reitor a tipificação e a dosimetria na aplicação de sanções;
- XIII - subsidiar a Diretoria de Controladoria e a Auditoria nas Solicitações de Auditoria (SA) dos órgãos de controles externos (CGU, TCU) referentes às licitações e contratos;
- XIV - gerenciar os riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;
- XV - subsidiar e auxiliar a Diretoria de Controladoria na elaboração do Relatório de Gestão;

XVI - prestar informações gerenciais dos contratos de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva a CGU;

XVII - mapear e realizar a gestão dos processos de trabalho de compras e contratações;

XVIII - atualizar a página da PROGEST com a disponibilização dos editais licitatórios e contratos administrativos;

XIX - disponibilizar Listas de Verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de Compras e Contratações;

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A condução dos Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade será realizada pela Comissão Permanente de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade (PAAR) que será designada por portaria do Reitor.

Seção I

Da Secretaria

Art. 21. A Secretaria da Diretoria de Licitações e Contratos tem por competência:

I - secretariar a Diretoria;

II - intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria e os demais setores da PROGEST;

III - realizar atividades de protocolo, quais sejam: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

IV - providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria para participação em eventos institucionais;

V - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;

VI - redigir documentos oficiais da Diretoria de Licitações e Contratos;

VII - arquivar e manter organizados os documentos e processos da Diretoria;

VIII - preparar e recepcionar os malotes da diretoria;

IX - providenciar a postagem de documentos e encomendas;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

Seção II

Da Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos

Art. 22. O Serviço de Apoio Contábil a Licitações e Contratos (SALC) tem por competência:

I - emitir pareceres quanto à qualificação econômico-financeira na fase externa das licitações;

II - analisar as Planilhas de Custos e Formação de Preços que compõem as propostas das licitantes na fase externa da licitação;

III - verificar a qualificação econômico-financeira dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;

IV - instruir processos de reajustes dos contratos, repactuação e reequilíbrio no tocante aos aspectos contábeis;

V - emitir pareceres quanto às Planilhas de Custos e Formação de Preços e alteração de valores apresentada pela contratada nos processos de repactuação;

VI - efetuar cálculos de reajuste, repactuação e/ou reequilíbrio econômico dos contratos;

VII - emitir pareceres e efetuar os cálculos dos valores em alterações contratuais (acréscimos e supressões);

VIII - efetuar cálculos para determinar o valor da garantia dos contratos;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Gestão de Contratos

Art. 23. A Coordenação de Gestão de Contratos (CGC) tem por competência:

I - elaborar contratos oriundos das Licitações, Adesões, Dispensas e Inexigibilidades;

II - formalizar Atas de Registro de Preços e de Termos de Contrato;

III - formalizar Termos Aditivos e Apostilas de Contratos;

IV - providenciar a publicação de Atas de Registro de Preços e de Contratos, Dispensas de Licitações e Inexigibilidades e Termos de Cooperação;

V - instruir e formalizar as repactuações, prorrogações, reajustes e rescisões contratuais;

VI - providenciar a distribuição de instrumentos relacionados aos contratos aos gestores e às contratadas;

VII - analisar e emitir parecer em processos de repactuação/reajuste/reequilíbrio de contratos;

VIII - acompanhar a vigência dos contratos e a prorrogação de contratos junto aos gestores em cada unidade;

IX - orientar os gestores de contratos nas unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão e fiscalização de contratos;

X - instruir os processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;

XI - prestar informações gerenciais dos contratos aos órgãos de controle externo;

XII - prestar informações gerenciais à Diretoria;

XIII - revisar nos autos de contratação os atos inerentes às atividades de formalização dos instrumentos;

XIV - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de contratação direta com fulcro nos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da lei nº 8.666/93;

XV - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de Adesão submetidos a DLC;

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Publicação

Art. 24. A Seção de Publicação (SP), vinculada à Coordenação de Gestão de Contratos tem por competência:

I - publicar Atas de Registro de Preços e de Contratos;

II - publicar Dispensas e Inexigibilidades de Licitações;

III - publicar Termos de Cooperação;

IV - publicar Termos de Doação;

V - publicar Termos de Convênio;

VI - acompanhar e efetuar a publicação de atos pertinentes à PROGEST;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Seção de Apoio a Contratos

Art. 25. A Seção de Apoio a Contratos (SAC), vinculada à Coordenação de Gestão de Contratos tem por competência:

- I - apoiar a elaboração de contratos oriundos das Licitações, Adesões, Dispensas e Inexigibilidades;
- II - apoiar a formalização dos Termos Aditivos e Apostilas de Contratos;
- III - instruir e apoiar a formalização das repactuações, prorrogações, reajustes e rescisões;
- IV - analisar e emitir parecer em processos de repactuação/reajuste/reequilíbrio de Contratos;
- V - orientar os gestores de contratos nas unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão e fiscalização de contratos;
- VI - prestar informações gerenciais à Coordenação ;
- VII - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de contratação direta com fulcro nos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da lei nº 8.666/93;
- VIII - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de Adesão submetidos a DLC;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Coordenação de Licitações

Art. 26. A Coordenação de Licitações (CLIC) tem por competência:

- I - analisar os Termos de Referência, dando suporte aos setores demandantes quanto aos documentos e requisitos necessários que devem compor o Termo de Referência;
- II - compor equipe de planejamento de licitações quando instado pela Diretoria;
- III - fornecer ao público interno e externo informações a respeito dos processos licitatórios;
- IV - prestar informações gerenciais à Diretoria de Licitações e Contratos;
- V - elaborar e publicar os editais licitatórios;
- VI - registrar e divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP);
- VII - providenciar a publicação de todos os atos exigidos por lei no Diário Oficial da União (DOU), em jornal local de grande circulação e na página eletrônica da UFPE;
- VIII - executar as Licitações;
- IX - verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;
- X - acompanhar e dar suporte às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- XI - registrar as penalidades aplicadas aos entes privados nos sistemas públicos;
- XII - revisar nos autos processuais os atos das fases interna e externa das licitações;
- XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Dos Pregoeiros

Art. 27. Os Pregoeiros, vinculados à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a documentos;
- II - conduzir a sessão pública de pregão eletrônico;
- III - verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- IV - conduzir os lances nos processos licitatórios;

- V - verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- VI - receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- VII - indicar o vencedor da licitação;
- VIII - adjudicar o objeto da licitação;
- IX - encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;
- X - operar o sistema do Pregão Eletrônico;
- XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Do Presidente da Comissão de Licitação

Art. 28. O Presidente da Comissão de Licitação, vinculado à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I - conduzir as licitações, atuando em suas fases;
- II - responder as impugnações e as solicitações de esclarecimento;
- III - analisar os documentos de habilitação e as propostas;
- IV - julgar a habilitação e a classificação dos licitantes;
- V - analisar os recursos apresentados;
- VI - verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação

Art. 29. A Seção de Atendimento e Apoio à Licitação (SAAL), vinculada à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I - dar suporte às atividades da Coordenação;
- II - analisar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos licitatórios e as propostas;
- III - instruir processos licitatórios;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Da Coordenação de Análise e Conformidade

Art. 30. A Coordenação de Análise e Conformidade (CAC) tem por competência:

- I - representar a Diretoria de Licitações e Contratos em eventos e reuniões, quando solicitado;
- II - auxiliar a Diretoria no desenvolvimento das políticas de compras e contratações da UFPE;
- III - subsidiar as atividades da Diretoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;
- IV - auxiliar a Diretoria nos processos de auditoria, nos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;
- V - auxiliar a Diretoria na elaboração de normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de gestão de contratos;

VI - auxiliar a Diretoria na elaboração do relatório de tipificação e dosimetria da penalidade a ser aplicada nos processos de apuração de responsabilidade;

VII - analisar previamente os recursos apresentados contra penalidades aplicadas;

VIII - gerenciar os riscos dos processos de trabalho - compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;

IX - subsidiar e auxiliar a Diretoria na elaboração do Relatório de Gestão;

XI - disponibilizar Listas de Verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de Compras e Contratações;

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 31. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de alguns serviços estruturantes da UFPE.

Art. 32. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços tem por competência:

I - propor normas de gestão patrimonial à Administração;

II - representar a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;

III - representar, quando designado(a), o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões;

IV - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

V - subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;

VI - planejar as contratações de serviços gerais (**outsourcing**, auxiliar operacional, manutenção de equipamentos, manutenção de eletrodomésticos e linha branca, eventos, contínuo, telefonista, correios);

VII - elaborar Termo de Referência de serviços gerais;

VIII - realizar a gestão de serviços gerais da Universidade;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção I

Da Secretaria

Art. 33. A Secretaria da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços:

I - secretariar a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços;

II - intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços e os demais setores da PROGEST;

III - protocolar documentos avulsos oriundos dos usuários externos na UFPE e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;

IV - providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria para participação em eventos institucionais;

V - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;

VI - redigir documentos oficiais da Diretoria;

VII - monitorar o **e-mail** institucional da Diretoria para envio de respostas;

VIII - arquivar e manter organizados os documentos e processos da Diretoria;

- IX - preparar e recepcionar os malotes da diretoria;
- X - providenciar a postagem de documentos e encomendas;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

Seção II

Da Coordenação de Protocolo Geral

Art. 34. A Coordenação de Protocolo Geral (CPG) tem por competência:

- I - ser a principal Unidade Protocolizadora da UFPE;
- II - protocolar documentos avulsos e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- III - receber, classificar, registrar, distribuir e controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- IV - controlar a circulação de documentos, por meio do serviço de malotes internos;
- V - atuar como fiscal do contrato de postagem de documentos e encomendas, firmado entre a instituição e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);
- VI - orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;
- VII - gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelo Diretor;
- VIII - dar suporte às unidades da UFPE para mapeamento dos processos;
- IX - auxiliar as unidades da UFPE a simplificar seus processos e eliminar etapas ou procedimentos desnecessários;
- X - desempenhar outras atividades de sua área de competência;

Subseção I

Da Seção de Protocolo

Art. 35. A Seção de Protocolo (SEP) tem por competência:

- I - protocolar documentos avulsos e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- II - receber, classificar, registrar, distribuir e controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- III - orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Bens Móveis

Art. 36. A Coordenação de Bens Móveis (CBM) tem por competência:

- I - registrar todas as entradas e saídas de bens da instituição;
- II - controlar os registros de movimentação de bens entre as unidades da Universidade;
- III - propor normas de gestão patrimonial à Administração;
- IV - padronizar procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição;
- V - emitir Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados;
- VI - afixar as etiquetas de identificação patrimonial nos bens da instituição;
- VII - coletar bens considerados inservíveis pelas unidades da Universidade;
- VIII - controlar os registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;

IX - encaminhar mensalmente à Diretoria de Contabilidade e Finanças o Relatório de Movimentação de Bens (RMB);

X - apresentar anualmente à autoridade competente o Relatório de Inventário Anual de Bens móveis do exercício;

XI - promover discussões técnicas com as unidades da Universidade da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;

XII - notificar os gestores das unidades da Universidade sobre ocorrências referentes aos bens permanentes móveis vinculados à carga patrimonial da unidade, solicitando, quando necessário, a abertura de processo de sindicância;

XIII - manter atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial da instituição;

XIV - orientar os titulares das unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes;

XV - orientar a realização dos processos de inventário da instituição;

XVI - comunicar à Diretoria de Contabilidade e Finanças sobre ajustes nas contas;

XVII - realizar processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes;

XVIII - expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Patrimonial da UFPE;

XIX - gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelas autoridades competentes;

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Coordenação de Arquivo Geral

Art. 37. Compete à Coordenação de Arquivo Geral (CAG):

I - guardar e gerir a documentação da instituição nas fases intermediária e permanente;

II - arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da instituição;

III - expedir orientações sobre gestão documental;

IV - padronizar procedimentos de gestão documental no âmbito da instituição;

V - promover discussões técnicas com as unidades da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;

VI - realizar os processos de eliminação de documentos da instituição, de acordo com as normas vigentes;

VII - propor normas de gestão documental à Administração;

VIII - expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Documental da UFPE;

IX - cuidar da memória da UFPE e garantir acesso a informações administrativas e de valor histórico;

X - gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pela autoridade competente;

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Da Coordenação de Transportes

Art. 38. Compete à Coordenação de Transportes (CTrans):

I - coordenar os serviços de transportes, programando e controlando a utilização e veículos da Universidade;

II - controlar as portarias para condução de veículos oficiais da UFPE, solicitadas por servidor não ocupante do cargo de motorista;

III - verificar a pontuação dos condutores autorizados no site do Departamento Estadual de Trânsito;

IV - gerir a frota de veículos, abrangendo o controle de viagens, abastecimento, multas e manutenção;

V - gerir o serviço de transporte circular no **campus** Recife disponibilizado aos discentes e servidores da Universidade que fazem o deslocamento interno no **campus**;

VI - prestar informações e elementos sobre acidentes e danos ocorridos com veículos da Universidade, encaminhando relatório à autoridade competente;

VII - acompanhar a realização de exames e laudos periciais de acidentes que envolverem veículos, quando solicitado;

VIII - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

IX - fornecer elementos e dados para os processos de licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos da Universidade;

X - elaborar relatório mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas na sua área, compreendendo informações das movimentações dos veículos, materiais de consumo, manutenções e eventuais ocorrências, sobre as peças utilizadas ou em estoque, bem como das ferramentas e máquinas da Oficina.

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 39. Compete à Seção de Manutenção Automotiva providenciar a execução de serviço de manutenção preventiva ou corretiva, bem como os serviços de conservação dos veículos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

I - elaborar e submeter ao Pró-Reitor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 42. Fica revogada a Portaria Normativa nº 25, de 29 de julho de 2020.

Art. 43. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 38, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02	Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Divisão de Apoio Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Diretor de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Expedição, da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Expedição, da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Coordenador de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Apoio Administrativo, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Expedição, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio a Compras, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Diretor da Divisão de Importação, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Importação, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06

Coordenador Financeiro e de Compras, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Planejamento e Serviços, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Diretor de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe de Apoio Contábil a Licitações e Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Chefe da Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Presidente da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Presidente da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Publicação, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04	Chefe da Seção de Publicação, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04
Gerente de Apoio a Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04	Chefe da Seção de Apoio a Contratos, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04
Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Análise e Conformidade, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01

Diretor de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Protocolo, da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Protocolo, da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Gerente de Bens e Serviços, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Bens e Serviços, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Registro e Cadastro de Bens, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Registro e Cadastro de Bens, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador do Arquivo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Arquivo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Coordenador de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Transportes, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Manutenção Automotiva, da Coordenação de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-05	Chefe da Seção de Manutenção Automotiva, da Coordenação de Transportes, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05