



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

EMENDA REGIMENTAL Nº 06, de 28 de Junho de 2013.

Revoga os artigos 77, 114, 115, 116, 117, 118, 135, 136, 141, 142, 143 e 144, altera os artigos 62, 75, 76, 156 e 163 e inclui os artigos 75-A, 75-B, 75-C, 75-D, 75-E, 75-F, 75-G, 75-H, 76-A, 76-B, 76-C, 76-D, 76-E, 76-F, 76-G, 76-H e 76-I no Regimento Geral da UFERSA.

O Presidente em exercício do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA**, no uso de suas atribuições legais e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **16ª Reunião Extraordinária do ano 2013**, realizada no dia 28 de Junho,

CONSIDERANDO a emenda ao Estatuto Nº 01, de 04 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar os artigos 77, 114, 115, 116, 117, 118, 135, 136, 141, 142, 143 e 144.

Art. 2º Alterar os artigos 62, 75, 76, 156 e 163 e incluir os artigos 75-A, 75-B, 75-C, 75-D, 75-E, 75-F, 75-G, 75-H, 76-A, 76-B, 76-C, 76-D, 76-E, 76-F, 76-G, 76-H e 76-I, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art.62

-
- I -.....;
- a)
- b) ~~Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD;~~
b) Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN;
- c)
- d)
- e) ~~Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRH;~~
e) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE;
- f)
- g) Pró-Reitoria de Administração – PROAD.
- II -
- a)
- b)
- c)
- d)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- e)
- f)
- ~~g) Comissão Permanente de Licitação – CPL;~~
- g) (Revogado)
- h)
- i)
- j)
- III -
- ~~a) Divisão de Contabilidade e Administração Financeira – DICAFI;~~
- a) (Revogado);
- b)
- ~~e) Divisão de Material e Serviços Gerais – DIMASG;~~
- c) (Revogado);
- d)
- e)
- f)

~~Art. 75. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração é um órgão responsável pelo planejamento e administração institucional, que tem por objetivo coordenar o planejamento e a administração, otimizando a utilização de recursos com vistas a manutenção institucional.~~

Art. 75. A Pró-Reitoria de Planejamento é a unidade diretamente subordinada à Reitoria responsável pela direção das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional e pela gestão das áreas orçamentária, financeira e contábil da UFERSA.

Art. 75-A. Compete ao Pró-Reitor de Planejamento:

- I – assessorar o Reitor quanto à política de planejamento e coordenação geral da UFERSA;
- II – supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades da Pró-Reitoria;
- III – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- IV – praticar todos os demais atos de sua atribuição, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 75-B. São funções da Pró-Reitoria de Planejamento:

- I – assessorar a Reitoria no planejamento, programação e desenvolvimento das atividades institucionais em matéria de sua competência;
- II – promover e coordenar avaliações e estudos sobre a UFERSA, visando a produção de dados que auxiliem a tomada de decisão sobre o desenvolvimento da Instituição;
- III – coordenar o processo de planejamento da Instituição;
- IV – coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- V – formular indicadores que orientem o processo de planejamento, controle e avaliação da Universidade;
- VI – elaborar, analisar e avaliar programas e projetos da Universidade, quando solicitado pela Reitoria;
- VII – elaborar, consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a proposta orçamentária anual da Instituição, ouvidos os diversos setores da Universidade, para apreciação e deliberação do Conselho Universitário;
- VIII – coordenar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Universidade;
- IX – desempenhar outras atribuições de sua competência, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 75-C. A Pró-Reitoria de Planejamento terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Pró-Reitor;
- II – Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional;
- III – Divisão de Orçamento;
- IV – Divisão de Contabilidade e Finanças;
- V – Divisão de Convênios e Termos de Cooperação.

Art. 75-D. O Gabinete do Pró-Reitor é constituído por:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Secretaria Administrativa;
- III – À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Planejamento na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do planejamento; na gestão orçamentária e financeira da Universidade e nas suas demais atribuições;
- IV – A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Pró-Reitor, tais como:
 - a) controle do protocolo, tramitação interna de documentos, distribuição e expedição de processos;
 - b) manutenção da disponibilidade de materiais de consumo e equipamentos;
 - c) controle e atesto da prestação de serviços;
 - d) controle de comunicação e da agenda do Pró-Reitor.

Art. 75-E. A Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional é responsável pela coordenação do planejamento institucional, pela elaboração de diagnósticos e estudos, e pelo acompanhamento e avaliação da execução do planejamento da Universidade.

§1º À Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional compete:

- I - coordenar a elaboração do planejamento da Universidade, e acompanhar e avaliar permanentemente a sua implementação;
- II - promover a coordenação de diagnósticos institucionais e de estudos visando orientar o processo de desenvolvimento da Universidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

III - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de competência da Pró-Reitoria;

IV - coordenar a elaboração, a implementação, o controle e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional;

V - assessorar as demais unidades administrativas em relação à elaboração, execução e controle de planos e projetos de desenvolvimento institucional;

VI - coordenar a elaboração do relatório de gestão e a prestação de contas do Reitor;

VII - analisar e dar parecer em assuntos de sua competência, quando solicitado pelo Pró-Reitor;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor, nas áreas de sua competência.

§ 2º Ao setor de informações institucionais, vinculado à Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional, compete:

I - coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados gerenciais e informações de interesse dos processos de planejamento, administração e de avaliação de desempenho institucional;

II - promover o planejamento de atividades sistematizadas, relacionadas à geração, veiculação, uso, armazenagem e recuperação de informações institucionais;

III - registrar, consolidar e atualizar as informações institucionais nos sistemas de gestão da UFERSA e do Ministério da Educação;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor, nas áreas de sua competência.

Art. 75-F. A Divisão de Orçamento é responsável pela análise de custos, elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento econômico-financeiro da Universidade.

Parágrafo único. À Divisão de Orçamento compete:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição;

II - acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Universidade;

III - analisar e propor ajustes ao orçamento institucional;

IV - promover estudos dos custos da Universidade, buscando o permanente aumento da eficiência das despesas institucionais

V - propor critérios de rateio do orçamento;

VI - gerenciar a distribuição de cotas orçamentárias entre as unidades administrativas;

VII - analisar e emitir pareceres em pedidos de suplementação de recursos orçamentários para outras unidades;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor, nas suas áreas de competências.

Art. 75-G. A Divisão de Contabilidade e Finanças é a unidade responsável pela coordenação, supervisão, controle e execução das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

atividades relacionadas com o sistema de administração financeira e contábil da Universidade.

§ 1º À Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I - manter atualizados os registros e prestar informações de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFRSA;

II - zelar pelas medidas e providências que devam ser observadas por todas as unidades administrativas, tendo em vista sua adequação às normas de administração financeira e contábil em consonância com o sistema de contabilidade federal;

III - fornecer com presteza e em tempo hábil informações às instâncias superiores e aos órgãos de controle do poder público.

§ 2º A Divisão de Contabilidade e Finanças é constituída por:

I - Direção;

II - Setor Financeiro;

III - Setor Orçamentário;

IV - Setor de Contabilidade.

§ 3º À Diretoria da Divisão de Contabilidade e Finanças compete dirigir, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas a escrituração contábil, financeira orçamentária e patrimonial da Instituição de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público;

§ 4º Ao Setor Financeiro da Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I - coordenar e controlar os assuntos relativos a execução financeira;

II - emitir documentos inerentes a execução financeira;

III - efetuar a liquidação/apropriação das despesas para pagamentos de fornecedores;

IV - efetuar pagamento da folha de pessoal;

V - efetuar recolhimentos de tributos;

VI - formalizar processos de suprimento de fundos;

VII - realizar mensalmente a conciliação das contas do ativo financeiro;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

§ 5º Ao Setor Orçamentário da Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I - coordenar e controlar os assuntos relativos a execução orçamentária;

II - emitir notas de empenhos e demais documentos inerentes a execução orçamentária

III - manter atualizado o controle do saldo orçamentário da Instituição;

IV - exercer outras atividades atribuídas pela Diretoria.

§ 6º Ao Setor de Contabilidade da Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I - assistir a Diretoria em assuntos de contabilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- II - analisar os balancete e demonstrativos das unidades gestoras e do órgão, verificando os resultados obtidos e a sua conformidade com as normas em vigor, emitindo parecer sobre as contas analisadas;
- III - elaborar os demonstrativos referentes a execução orçamentária e financeira e informações contábeis, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e interno, para juntada ao processo de prestação de contas anual do Reitor;
- IV - manter-se atualizados com o plano de contas dos sistemas informatizados federais;
- V - acompanhar e assegurar a manutenção da regularidade fiscal da Universidade de forma a garantir a expedição das certidões negativas de débitos, pelos órgãos competentes;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 75-H. A Divisão de Convênios e Termos de Cooperação é responsável pela formalização, acompanhamento da execução, controle e avaliação dos convênios, termos de cooperação e outros instrumentos de mesmo gênero, celebrados pela Universidade, que envolvam transferência de recursos financeiros.

Parágrafo único. À Divisão de Convênios e Termos de Cooperação compete:

- I - promover a análise da viabilidade de projetos, convênios e outros instrumentos do mesmo gênero, em que haja previsão de repasses financeiros entre a UFERSA e os demais partícipes;
- II - assessorar, no âmbito de sua competência, a elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamento;
- III - formalizar convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos congêneres, que envolvam a transferência de recursos financeiros entre à UFERSA e demais partícipes;
- IV - acompanhar e avaliar o cumprimento do objeto e a correta execução orçamentária e financeira dos convênios e termos de cooperação firmados pela UFERSA, como concedente ou como convenente;
- V - realizar o encaminhamento de prestações de contas aos órgãos concedentes e de controle, quando for o caso;
- VI - emitir pareceres sobre prestações de contas apresentadas por outros partícipes de convênios firmados com a UFERSA;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor, nas suas áreas de competências.

~~Art. 76. Compete ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração:~~

- ~~I - assessorar a Reitoria e as Pró-Reitorias no planejamento, programação e desenvolvimento das atividades universitárias;~~
- ~~II - fazer cumprir o Estatuto e Regimento Geral da UFERSA, Regimento Interno da Pró-Reitoria e as resoluções e decisões emanadas dos Conselhos Superiores;~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~III – elaborar relatórios semestrais e divulgar dados sobre a Pro-Reitoria de Planejamento e Administração;~~
~~IV – orientar a administração geral da Universidade;~~
~~V – supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração institucional, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes.~~

Art. 76. A Pró-Reitoria de Administração, diretamente subordinada à Reitoria, é a unidade responsável pela supervisão e coordenação das áreas de materiais, contratos, patrimônio, almoxarifado, transportes e arquivo da UFERSA.

Art. 76-A. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

I – supervisionar e coordenar as atividades de administração de materiais, contratos, patrimonial, almoxarifado, transportes e arquivo;
II – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
III – praticar todos os demais atos de suas atribuições relacionados a Administração, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 76-B. A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Pró-Reitor;
II - Divisão de Compras;
III - Divisão de Contratos;
IV - Divisão de Licitações;
V - Divisão de Materiais;
VI - Divisão de Transportes;
VII - Divisão de Arquivo e Protocolo.

Art. 76-C. O Gabinete do Pró-Reitor de Administração é constituído por:

I – Assessoria Técnica;
II – Secretaria Administrativa;
III – À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Administração na gestão da informação e na análise técnica dos atos administrativos relativos às atividades da PROAD;
IV – A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao gabinete do Pró-Reitor tais como:
a) manutenção da disponibilidade de materiais de consumo e equipamentos;
b) controle do protocolo;
c) controle de comunicação e da agenda do Pró-Reitor.

Art. 76-D. A Divisão de Compras é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das compras institucionais de suprimentos de bens de consumo e de bens móveis e imóveis.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

§ 1º À Divisão de Compras compete o planejamento e a formalização dos processos licitatórios em sua fase interna, incluindo a elaboração dos respectivos editais e termos de referência necessários à aquisição de bens, com base nas informações técnicas fornecidas pelos setores demandantes.

§ 2º A Divisão de Compras é constituída por:

I - Setor de Compras responsável pelo planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos processos de compras de materiais.

II - Setor de Registro de Preços responsável pelo acompanhamento e o gerenciamento das atas de registro de preços emitidas pela UFERSA e aos pedidos de adesão à atas de outros órgãos;

III - Setor de Importação responsável pelo efetuação dos processos de compras por importação;

IV - Setor de Cadastro responsável pelo cadastramento e a manutenção atualizada dos sistemas de cadastros de materiais e serviços a serem adquiridos e contratados respectivamente, pela Universidade conforme a natureza orçamentária da despesa e as suas respectivas especificações técnicas.

Art. 76-E. A Divisão de Contratos é responsável pelo planejamento, coordenação elaboração e gestão dos processos licitatórios referentes às contratações de serviços e obras.

§ 1º A Divisão de Contratos compete:

I - planejar e formalizar os processos licitatórios em sua fase interna, necessários à contratação de serviços e obras;

II - formalizar a contratação de obras e serviços, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos, com base nas informações técnicas fornecidas pelos setores demandantes;

III - acompanhar a execução dos contratos vigentes;

IV - cadastrar contratos nos sistemas de informação e de gestão da UFERSA e do Governo Federal;

V - publicar extratos de contratos celebrados no Diário Oficial da União;

VI - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

§ 2º A Divisão de Contratos é constituída por:

I - Setor de Contratos de Obras responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia nos aspectos temporais e financeiros;

II - Setor de Contratos Continuados responsável acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços continuados, bem como a supervisão dos contratos de terceirização de serviços;

III - Setor de Contratos Diversos responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços não continuados, e àqueles realizados por Contratação Direta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 76-F. A Divisão de Licitações é responsável pela execução dos processos licitatórios de compras em sua fase externa, por meio de processos elaborados pela Divisão de Compras e pela Divisão de Contratos da UFERSA.

§ 1º À Divisão de Licitações compete o planejamento, a realização, o acompanhamento e o julgamento dos processos licitatórios destinados à aquisição de bens e contratação de serviços segundo o regramento da legislação vigente, e ainda o cadastro e permanente atualização do cadastro de fornecedores.

§ 2º A Divisão de Licitações é constituída por:

I - Comissão Permanente de Licitações responsável pela à realização de licitações de obras e serviços nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite em todas as suas fases;

II - Setor de Pregões responsável pela a realização de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão nas formas eletrônica ou presencial em todas as suas fases.

Art. 76-G. A Divisão de Materiais é responsável pelo controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, pela gerência física dos mesmos e ainda, pela execução das atividades relacionadas à logística do abastecimento institucional de materiais de consumo.

§ 1º À Divisão de Materiais compete planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis da UFERSA, bem como pela logística de recebimento, conferência, armazenamento e respectiva distribuição de bens de consumo às unidades solicitantes da UFERSA.

§ 2º A Divisão de Materiais é constituída por:

I – Setor de Patrimônio, que possui como atribuições:

- a) controlar o registro contábil de bens móveis e imóveis, através do lançamento dos dados patrimoniais nos sistemas de informação e de gestão de registro de bens patrimoniais;
- b) controlar e manter atualizada a base de dados institucional para fins de cadastro de bens próprios ou de terceiros;
- c) propor ao Reitor a abertura de processos para alienação de bens;
- d) emitir o Relatório Mensal de Bens – RMB;
- e) emitir inventários anuais dos bens móveis e imóveis;
- f) executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II – Setor de Almoxarifado, que possui como atribuições:

- a) controlar a entrada e saída de materiais, através do respectivo registro nos sistemas de informação e gestão;
- b) realizar a cobrança da entrega dos bens adquiridos junto aos respectivos fornecedores e o cumprimento das obrigações;
- c) realizar as respectivas notificações de não cumprimento das obrigações para fins de aplicação de sanções administrativas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- d) analisar a legalidade dos documentos do Setor para fins de encaminhamento para pagamento;
- e) emitir o Relatório Mensal de Almojarifado – RMA;
- f) elaborar o inventário anual de estoques;
- g) executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 76-H. A Divisão de Transportes é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão dos transportes da UFERSA, bem como pela guarda patrimonial dos mesmos.

§ 1º À Divisão de Transportes compete o planejamento e a coordenação das atividades relacionadas à gestão dos transportes da UFERSA e ainda:

I - planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações da UFERSA;

II - coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de pessoas à serviço da Universidade;

III - coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito da Universidade;

IV - notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

V - 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;

VI - acompanhar o controle de movimentação dos veículos da UFERSA;

VII - tomar as providências cabíveis e encaminhar para o conhecimento da PROAD todos os acontecimentos envolvendo veículos da UFERSA, tais como: acidente de trânsito; roubo/furto; alterações de características; e disponibilização de veículos para alienação.

§ 2º A Divisão de Transportes é constituída por:

I – Setor de Manutenção da Frota responsável pela manutenção física dos veículos disponibilizados para uso e possui como atribuições:

a) zelar pela realização de manutenções preventivas e corretivas dos veículos disponibilizados para condução dos docentes, discentes e técnicos administrativos em atividades de interesse da UFERSA;

b) manter sistemas de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório;

c) controlar o vencimento, solicitar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da frota da Universidade;

d) executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

II – Setor de Administração da Frota responsável pela gestão da logística de transportes da Universidade, e possui como atribuições:

- a) atender as solicitações de transportes com base em informações registradas no sistema de autorização de transporte mantendo-os permanentemente atualizados;
- b) coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades relativas à gestão dos condutores dos veículos oficiais da UFERSA;
- c) coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos e equipamentos no âmbito da UFERSA;
- d) executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 76-I. A Divisão de Arquivo e Protocolo é responsável pelo planejamento, coordenação e organização do sistema de arquivos da UFERSA incluído os serviços de Gestão Eletrônica de Documentos, bem como os serviços de informação e o fluxo, emissão e recebimento de todas as correspondências institucionais.

§ 1º A Divisão de Arquivo e Protocolo compete planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos arquivos e protocolo da UFERSA, tanto na sua forma física, como eletrônica, e ainda pelos serviços de correspondências internas e externas.

§ 2º A Divisão de Arquivo e Protocolo é constituída por:

I – Setor de Arquivo Geral, que possui como atribuições:

- a) planejar, coordenar, executar e avaliar a implantação de programas de gestão de documentos;
- b) aplicar os códigos e planos de classificação, assim como a tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- c) acompanhar a transferência, o recolhimento e a doação de documentos, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes;
- d) executar e avaliar as atividades relacionadas com a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes;
- e) executar atividades relativas a cópias, transcrição e à autenticação de documentos sob a sua guarda;
- f) desenvolver as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda, promovendo o acesso à informação;
- g) implantar, coordenar e controlar os documentos normativos e institucionais da UFERSA através da gestão documental do Arquivo Geral e setoriais;
- h) coordenar os serviços de manutenção, higienização, conservação do acervo e de desenvolvimento do Arquivo Geral da UFERSA;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

i) prestar assessoria e treinamentos referentes à gestão documental e demais assuntos arquivísticos aos diversos setores da UFRSA;
j) implementar e coordenar o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) na Instituição;

k) orientar comissões quanto à avaliação documental, quando da análise e deliberação final referente aos prazos de guarda e destinação final dos documentos produzidos pela Universidade;

l) exercer outras atividades de responsabilidade do Setor.

II – Setor de Correspondências, que possui como atribuições:

a) receber, registrar e distribuir as correspondências externas recebidas via Correios;

b) receber e distribuir as correspondências das diversas unidades da UFRSA e dos servidores;

c) receber e encaminhar os processos administrativos via malote ou por outro meio quando for o caso;

d) controlar as correspondências, inclusive telegramas e sua postagem no correio;

e) responsabilizar-se pela guarda das correspondências até que sejam entregues a unidade de destino;

f) receber, conferir e registrar toda documentação e correspondências encaminhadas pela UFRSA ou para esta, a fim de que sejam entregues ao seu destinatário;

g) receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via Correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;

h) exercer outras atividades de responsabilidade do Setor.

III – Setor de Protocolo Geral, que possui como atribuições:

a) receber, conferir, autuar, cadastrar e classificar os documentos de acordo com o Código de Classificação de Assuntos adotado pela UFRSA;

b) registrar em sistema eletrônico a tramitação dos processos enviados ou recebidos para arquivamento;

c) prestar informações as partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;

d) prestar informações, verbalmente ou por escrito, sobre os feitos distribuídos, quando solicitadas;

e) manter registro informatizado dos processos que tramitam no setor;

f) gerenciar o tramite e distribuição de processos autuados para os diversos setores da UFRSA;

g) exercer outras atividades de responsabilidade do Setor.

~~Art. 77. São funções da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:~~

~~I – elaborar e propor planos estratégicos de desenvolvimento da Universidade, a médio e longo prazos;~~

~~II – elaborar projetos específicos quando solicitados pelo Reitor;~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- ~~III — coordenar o processo de planejamento e gestão operacional da Instituição;~~
 - ~~IV — coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento, administração e de avaliação de desempenho institucional;~~
 - ~~V — elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional e os Planos Anuais de Gestão, o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, submetendo-os à apreciação dos Conselhos Superiores pertinentes e, após aprovação, encaminhá-los aos órgãos governamentais;~~
 - ~~VI — elaborar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual e a proposta orçamentária anual da Instituição, ouvido os diversos setores da Instituição, e encaminhar ao Conselho Universitário para apreciação e deliberação;~~
 - ~~VII — coordenar as atividades relacionadas com o sistema de administração orçamentária financeira e contábil da Instituição;~~
 - ~~VIII — elaborar semestralmente o programa de atividades a ser submetido ao Conselho Universitário para apreciação e deliberação;~~
 - ~~IX — manter intercâmbio com instituições econômicas de planejamento e de pesquisa;~~
 - ~~X — desenvolver estudos com os órgãos referidos, no sentido de assegurar a implantação de programas de treinamento profissional para universitários;~~
 - ~~XI — executar serviços da administração geral.~~
77. (Revogado)

~~Art. 114. A Comissão Permanente de Licitação órgão vinculado à Reitoria tem por finalidade realizar os processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente.~~

~~§1º A Comissão Permanente de Licitação é composta por 3(três) membros titulares, dois membros substitutos, sendo um destes indicado para presidente, todos com mandato de um ano, e por um secretário; todos de livre escolha do Reitor.~~

~~§2º A Comissão Permanente de Licitação é soberana em suas decisões, respondendo por seus atos e fatos.~~

~~Art. 114. (Revogado)~~

~~Art. 115. Compete à Comissão Permanente de Licitação no desenvolvimento do processo licitatório:~~

- ~~I — formalizar o processo licitatório;~~
- ~~II — solicitar crédito disponível para cobertura das despesas (pré-empenho);~~
- ~~III — solicitar do ordenador de despesas autorização para abertura do processo;~~
- ~~IV — elaborar minuta de edital e do contrato;~~
- ~~V — solicitar parecer da área jurídica;~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~VI — realizar pesquisa de preço e anexar ao processo licitatório;~~
~~VII — entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e nos murais da Instituição;~~
~~VIII — anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Diário Oficial da União;~~
~~IX — informar o processo licitatório ao SIDEC (Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras) e no COMPRASNET;~~
~~X — fazer abertura do processo licitatório (convite, tomada de preço, concorrência e pregão);~~
~~XI — fazer consulta da Situação do Fornecedor no SICAF;~~
~~XII — anexar a consulta ao processo licitatório;~~
~~XIII — analisar recurso de licitante e respectiva decisão, se houver;~~
~~XIV — emitir ato de anulação ou revogação, se for o caso;~~
~~XV — fazer mapa comparativo de preços;~~
~~XVI — elaborar atas, relatórios e deliberações da CPL;~~
~~XVII — fazer adjudicação do processo licitatório;~~
~~XVIII — encaminhar o processo para homologação pelo Reitor;~~
~~XIX — providenciar publicação de resumo de contrato, quando houver;~~
Art. 115. (Revogado)

~~Art. 116. Todos os membros, titulares e suplentes, serão convocados para participar das reuniões da Comissão Permanente de Licitação.~~
~~§1º Nas reuniões em que ocorrerem as aberturas de propostas ou semelhantes, uma vez constatada a presença dos titulares, os suplentes estarão dispensados.~~
~~§2º A convocação será sempre acompanhada de cópia do edital da licitação a ser realizada, para cada um dos membros, titulares ou suplentes e será efetuada no mínimo com 48h de antecedência.~~
Art. 116. (Revogado)

~~Art. 117. Todo e qualquer membro da comissão que faltar a uma reunião de abertura de propostas ou semelhantes, deverá se justificar por escrito à Presidência da comissão que, por sua vez, submeterá à apreciação da Comissão na próxima reunião a ser realizada.~~
~~Parágrafo único. O dia e horário desta reunião serão sempre determinados pela comissão.~~
Art. 117. (Revogado)

~~Art. 118. A comissão deverá elaborar documento de orientação (Manual) com base na Lei de Licitações e Contratos, para as diferentes modalidades, a ser utilizado pela própria comissão.~~
Art. 118. (Revogado)

~~Art. 135. A Divisão de Contabilidade e Administração tem por objetivo coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~com o sistema de administração orçamentária, contábil e patrimonial da Instituição, através dos setores de contabilidade, orçamentário e financeiro.~~

~~§1º O Chefe da Divisão de Contabilidade e Administração Financeira é de livre escolha do Reitor da UFERSA.~~

~~§2º Os chefes das seções de contabilidade, orçamentário, convênios e prestação de contas e financeiro serão indicado pelo Diretor da Divisão de Contabilidade e Administração Financeira e apreciados e nomeados pelo Reitor.~~

Art. 135. (Revogado)

~~Art. 136. Compete à Divisão de Contabilidade e Administração Financeira:~~

~~I — executar a programação financeira da Instituição, contabilizar a receita e a despesas de acordo com legislação vigente;~~

~~II — escriturar os bens patrimoniais, confrontando os lançamentos com os inventários de bens móveis e imóveis;~~

~~III — elaborar a prestação anual de contas da Instituição em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;~~

~~IV — colaborar na elaboração da prestação de contas;~~

~~V — apresentar mensalmente, ao Reitor e ao Presidente do Conselho de Curadores, um relatório gerencial das demonstrações contábeis, que deverá ser fixado no mural da Reitoria e publicado no *site* da Instituição;~~

~~VI — elaborar demonstrativo, que apresente cada natureza de despesa e o respectivo gasto, referente a um exercício, que deverá ser publicado no *site* da Instituição, até o final do mês de março do ano posterior, e nelas mantidos por cinco anos;~~

~~VII — informar, classificar, registrar e empenhar as despesas autorizadas, de acordo com os dispositivos legais e regulamentares;~~

~~VIII — controlar a movimentação e execução dos recursos do Tesouro, dos recursos extra-orçamentário oriundos de convênios, dos recursos próprios da Instituição;~~

~~IX — realizar a conciliação bancária;~~

~~X — encaminhar à rede bancária, a documentação relativa a pagamentos e recebimentos dos recursos;~~

~~XI — realizar os procedimentos necessários para a liquidação, apropriação e pagamentos das despesas;~~

~~XII — elaborar os boletins diários demonstrativos dos saldos financeiros e os balancetes financeiros mensais;~~

~~XIII — executar outras atividades relativas à área, que venham a ser delegadas pela autoridade competente.~~

Art. 136. (Revogado)

~~Art. 141. A Divisão de Material e Serviços Gerais será dirigida por um Diretor de livre escolha do Reitor e tem por objetivo coordenar as execuções de serviços e materiais, suprir e gerenciar os bens~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~patrimoniais, através dos Setores de Compras, Almoarifado e Patrimônio.~~

~~Parágrafo único. Cada setor citado no *caput* deste artigo terá um chefe proposto pelo Diretor da Divisão de Material e Serviços Gerais e nomeado pelo Reitor.~~

~~Art. 141. (Revogado)~~

~~Art. 142. Compete ao Setor de Compras:~~

~~I — formalizar os processos de aquisições de bens e serviços encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação, quando necessário;~~

~~II — registrar os contratos relativos aos bens e serviços licitados no Sistema de Informação de Contratos (SICON);~~

~~III — processar o cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas no Sistema Unificado de Cadastramento (SICAF);~~

~~IV — acompanhamento das requisições e respectivas notas de empenho, até o recebimento definitivo dos bens ou serviços;~~

~~V — prestar informações sobre os processos de aquisições de materiais e serviços com dispensa de licitação e inexigibilidade no Sistema de Informações de Compras (SIDECA);~~

~~VI — contactar com as empresas de bens e serviços, fazer tomada de preços e solicitar orçamentos;~~

~~VII — executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.~~

~~Art. 142. (Revogado)~~

~~Art. 143. Compete ao Setor de Patrimônio:~~

~~I — registrar e controlar os bens patrimoniais, através do Sistema de Administração Patrimonial (SAP);~~

~~II — acompanhar mensalmente movimentação dos bens patrimoniais;~~

~~III — elaborar inventários anuais dos bens móveis e imóveis;~~

~~IV — preparar os procedimentos necessários para a alienação dos bens móveis de qualquer natureza;~~

~~V — executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.~~

~~Art. 143. (Revogado)~~

~~Art. 144. Compete ao Setor de Almoarifado:~~

~~I — receber, conferir, controlar, guardar e distribuir materiais de uso comum;~~

~~II — manter atualizado o controle de estoque dos materiais;~~

~~III — registrar todos os materiais no Sistema de Administração de Materiais (SAM);~~

~~IV — elaborar a movimentação mensal de entrada e saída de materiais;~~

~~V — elaborar o inventário anual de estoques;~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~VI — elaborar mensalmente o demonstrativo de consumo de materiais por setor administrativo ou departamento acadêmico da Instituição;~~
~~VII — executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.~~

Art. 144. (Revogado)

Art.156.

.....:

- I -
- II -
- III -
- ~~IV — Diretoria de Serviços de Transporte e Vigilância.~~
- IV - Diretoria de Serviços de Vigilância.

~~Art. 163. A Diretoria de Serviços de Transporte e Vigilância é responsável por:~~

Art. 163. A Diretoria de Serviços de Vigilância é responsável por:

- I -
- II -
- ~~III — planejar e administrar serviços de transporte no âmbito das ações da Universidade;~~
- III - (Revogado);
- ~~IV — coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos e equipamentos da Universidade;~~
- IV - (Revogado);
- ~~V — coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos e equipamentos no âmbito da UFERSA;~~
- V - (Revogado)
- ~~VI — coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de vigilantes e motoristas no âmbito da Universidade.~~
- VI - coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de vigilantes no âmbito da Universidade.

Art. 3º Esta Emenda entra em vigor na data de sua aprovação.

Mossoró-RN, 28 de Junho de 2013.

Francisco Odolberto de Araújo
Presidente em exercício