



## Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Ceará



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Estrutura organizacional decorre da estratégia não havendo, portanto, um modelo padrão que atenda da mesma maneira todas as instituições. Para a estrutura da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Ceará (UFC), buscase um modelo flexível, que reflita o funcionamento dos seus órgãos e o relacionamento hierárquico e funcional entre os mesmos, contribuindo para o atingimento dos objetivos institucionais e o cumprimento da missão da instituição.

## 1. Estruturas e Competências da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) é uma unidade da Administração Superior da instituição, a quem cabe à elaboração, gestão e avaliação do planejamento, orçamento, modernização administrativa e estatística. Especificamente, a gestão do orçamento se dá por meio da execução orçamentária destinada ao atendimento das demandas das unidades acadêmicas e demais unidades administrativas, abrigando, ainda, gestão de contratos firmados com terceiros e a Imprensa Universitária (IU). Com isso, tem como missão, visão e valores respectivamente:

### **Missão**

Prover, continuamente, com eficiência, e eficácia, e efetividade os meios necessários à manutenção e crescimento da capacidade de gestão das atividades-fim da UFC.

### **Visão**

Desenvolver ações administrativas voltadas para atender as demandas e expectativas da Instituição para plena satisfação das necessidades da continuidade universitária.

### **Valores**

Trabalhar com competência, seriedade, e responsabilidade, em obediência irrestrita aos princípios da legalidade, da ética, da excelência, atuando com foco na valorização das pessoas e transparência na gestão dos recursos públicos.

## 2. Estrutura Atual da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:

A PROPLAD vem realizando suas atribuições e competências por meio de uma estrutura organizacional hierárquica, pelas seguintes unidades que compõem sua estrutura orgânica:

Secretaria Administrativa (SA/PROPLAD)

Assessoria de Legislação (AL)

Assessoria Geral (AGE)

Divisão de Controle Interno (DCIN)

Divisão de Manuais e Normas (DMN)

Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE)

    Divisão de Gestão Estratégica (DGE)

    Divisão de Gestão de Informação e Conhecimento (DGIC)

Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária (CPO)

    Divisão de Orçamento (DIVOR)

    Divisão de Estudos e Projetos (DEP)

    Divisão de Alocação Orçamentária (DAO)

Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

    Divisão de Execução Financeira (DIEF)

    Divisão de Contabilidade (DICON)

    Divisão de Execução Orçamentária (DEO)

Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP)

    Divisão de Material (DM)

    Divisão de Arquivo (DIARC)

    Divisão de Patrimônio (DP)

        Seção de Controle de Bens (SCB)

    Divisão de Almoxarifado (DAL)

    Divisão de Protocolo Central (DPC)

Coordenadoria de Licitação (CL)

    Divisão de Apoio Administrativo (DAAD/CL)

    Divisão de Execução de Licitação (DEL)

Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)

    Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC)

    Divisão de Prestação de Contas (DPC)

Imprensa Universitária (IU)

    Divisão de Produção Gráfica (DPRG)

    Divisão de Planejamento Gráfico (DPLG)

    Divisão de Apoio Administrativo (DAAD/IU)

        Seção de Manutenção e Segurança do Trabalho (SMST)

### **3. Atribuições dos Órgãos da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:**

#### **3.1. Secretaria Administrativa**

Compete assessorar o Dirigente da Pró-Reitoria, visando otimizar e facilitar as rotinas administrativas da unidade, executando as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, planejar e executar os serviços de secretaria;
- b) Coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de processos, documentos e correspondências da Pró-Reitoria;
- c) Atender demandas do público externo e interno que tenha como requisito gestão do Dirigente da Pró-Reitoria, incluindo o agendamento de compromissos;
- d) Atuar como agente facilitador na coordenação de eventos da PROPLAD (seminários, palestras e confraternizações internas);
- e) Fazer a gestão de diárias e passagens da Pró-Reitoria, incluindo as solicitações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), e acompanhar a prestação de contas; e
- f) Distribuir as demandas da Ouvidoria destinadas à Pró-Reitoria e acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta.

#### **3.2. Assessoria de Legislação**

Atribuições:

- g) Examinar processos e expedientes, remetidos pelas autoridades superiores, e elaborar notas técnicas formulando recomendações;
- h) Elaborar minutas de contratos, convênios e ajustes em administrativos em geral; e
- i) Prestar assessoria direta ao (à) Pró-Reitor (a) quanto às questões de legalidade para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
- j) Atender às demandas de orientação legal, formalizadas ou não, das demais coordenadorias da PROPLAD, assim como de unidades da UFC em geral.

#### **3.3. Assessoria Geral**

Compete desempenhar atividades de assessoramento à PROPLAD nas áreas de governança e gestão de riscos; controle interno; criação e atualização de manuais, fluxos, rotinas e procedimentos; bem como na execução de atividades como: análise da conformidade da instrução de processos licitatórios e de contratação direta.

##### **3.3.1. Divisão de Controle Interno**

Atribuições:

- a) Acompanhar as demandas da Auditoria Geral e dos órgãos externos, promovendo o controle qualitativo e o gerenciamento dos prazos das respostas, com vistas ao seu cumprimento por parte dos setores da PROPLAD;
- b) Analisar a viabilidade de implantação de controles internos, junto à Divisão de Manuais e Normas, em atendimento às demandas de auditoria ou de outros setores da PROPLAD;
- c) Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos a controle interno;
- d) Dar suporte às atualizações dos Manuais de Gestão de Riscos e de Acompanhamento de Controles Internos;

- e) Analisar a instrução de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, que tenham resultado na formalização de contratos e atas de registro de preços, com exceção dos contratos com Fundação de Apoio, promovendo os encaminhamentos para solucionar eventuais inconformidades (se aplica aos atos praticados até a formalização dos contratos e atas de registro de preços);
- f) Monitorar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação que foram encaminhados aos setores para saneamentos;
- g) Realizar levantamento diário de normas aplicáveis aos processos da Pró-Reitoria; e
- h) Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

### **3.3.2. Divisão de Manuais e Normas**

Atribuições:

- i) Fornecer suporte no processo de elaboração e de manuais e modelagem dos processos inerentes à Pró-Reitoria;
- j) Criar formulários padronizados e listas de verificação aplicáveis aos setores da PROPLAD;
- k) Manter controle permanente sobre as versões dos manuais, formulários e listas de verificação;
- l) Administrar o conteúdo do sítio eletrônico da PROPLAD, dando publicidade aos documentos oficiais emitidos;
- m) Administrar o conteúdo dos formulários e listas de verificação da PROPLAD no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e
- n) Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

## **3.4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

Compete coordenar e executar as atividades relativas ao processo de planejamento estratégico, e dar suporte à gestão estratégica, à análise sobre o desenvolvimento da Universidade, através das Divisões que lhe são subordinadas.

### **3.4.1. Divisão de Gestão Estratégica**

Atribuições:

- a) Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFC (PDI);
- b) Acompanhar e avaliar, anualmente, a execução das ações estratégicas do PDI;
- c) Avaliar e fazer o acompanhamento dos indicadores estratégicos das unidades administrativas e acadêmicas;
- d) Avaliar, anualmente, a necessidade de revisão/ atualização do PDI;
- e) Dar suporte ao desdobramento da estratégia da instituição para as unidades administrativas e acadêmicas, contribuindo, assim, na elaboração dos planos táticos e operacionais dessas unidades;
- f) Implantar o PDI em um Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico;
- g) Coordenar a elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- h) Coordenar as reuniões do Comitê de Planejamento da UFC e acompanhar a execução dos planos de ações provenientes dessas reuniões;
- i) Dar suporte à tomada de decisões da gestão através de estudos e análises diversas; e
- j) Administrar o conteúdo das abas “Gestão Estratégica” e “Transparência e Prestação de Contas” do sítio eletrônico da PROPLAD.

### **3.4.2. Divisão de Gestão da Informação e do Conhecimento**

Atribuições:

- a) Elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão da UFC;
- b) Elaborar, anualmente, o Anuário Estatístico da UFC;
- c) Calcular e enviar anualmente os indicadores de gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- d) Atender às demandas da instituição e sociedade quanto aos indicadores institucionais;
- e) Elaborar demonstrativos estatísticos sobre a evolução dos dados técnicos e administrativos.
- f) Elaborar análises dos principais rankings envolvendo a UFC; e
- g) Dar suporte à tomada de decisões da gestão através de estudos e análises diversas.

### **3.5. Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária**

Compete coordenar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar e monitorar a execução orçamentária, coordenar e gerir o sistema de orçamento e seu aperfeiçoamento, coordenar e supervisionar o processo alocativo dos recursos e de seu alinhamento ao PDI, através das Divisões que lhe são subordinadas.

#### **3.5.1. Divisão de Orçamento**

Atribuições:

- a) Planejar, elaborar e coordenar a Pré-Proposta Orçamentária, a Proposta Orçamentária Anual, as propostas de alterações das dotações orçamentárias por meio de solicitações de créditos adicionais (suplementares e especiais), o Orçamento Plurianual de Investimentos, estabelecendo os limites e as prioridades das despesas com Outras Despesas Correntes e Investimentos;
- b) Detalhar o Orçamento Anual da UFC, consignado no Orçamento Geral da União (OGU), conforme a programação definida na Proposta Orçamentária Anual e as alterações ocorridas após o encerramento do processo de elaboração da Proposta pela Universidade;
- c) Promover todo e qualquer tipo de estudo relacionado ao Orçamento, visando à sua eficiência e eficácia;
- d) Acompanhar a legislação financeira e orçamentária, analisando a repercussão na Instituição;
- e) Acompanhar e analisar a execução das despesas e receitas;
- f) Elaborar o Plano Orçamentário Operacional, alinhando-o ao Plano de Desenvolvimento Institucional;
- g) Elaborar Planos Internos (PI's), no âmbito do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) e do SIAFI; e
- h) Elaborar o Relatório Anual da Execução Orçamentária.

#### **3.5.2. Divisão de Estudos e Projetos**

Atribuições:

- a) Monitorar o registro das metas físicas das ações da UFC lançadas no SIMEC pelos coordenadores de ação;
- b) Elaborar Termos de Execução Descentralizada (TED's) a partir de projetos desenvolvidos nas unidades acadêmicas e administrativas, para captação de recursos, na forma de créditos descentralizados, junto ao Ministério da Educação (MEC);
- c) Elaborar estudos e diagnósticos com a finalidade de promover permanentemente o

- aperfeiçoamento do processo de planejamento orçamentário;
- d) Prestar assessoramento aos órgãos da Universidade na formulação de TED's e projetos;
  - e) Avaliar e fazer o acompanhamento das ações constantes do Plano Orçamentário Operacional Anual;
  - f) Gerar e monitorar o desempenho de indicadores que concorram para o aprimoramento do processo orçamentário e para melhoria do desempenho dos indicadores de resultado da Instituição;
  - g) Fazer o levantamento dos custos das despesas de custeio, discriminando os dados por contratos e por natureza da despesa em nível de subelementos;
  - h) Promover estudos visando à formulação de critérios e prioridades de alocação de recursos entre as várias unidades da Universidade;
  - i) Realizar e promover estudos sobre custos das atividades acadêmicas e administrativas;
  - j) Propor o aperfeiçoamento dos mecanismos de alocação orçamentária da Universidade;
  - k) Promover e apoiar iniciativas das unidades para a elaboração de projetos acadêmicos a serem financiados por meio de contratos ou convênios com órgão municipais, estaduais e federais, classificados como recursos próprios; e
  - l) Planejar a execução de atividades relacionadas com o sistema de alocação orçamentária.

### **3.5.3. Divisão de Alocação Orçamentária**

Atribuições:

- a) Alimentar o Sistema de Alocação Orçamentária com base nos dados aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA) e nas alterações orçamentárias, efetivadas por meio de créditos adicionais (suplementares e especiais), e nas descentralizações orçamentárias de órgãos federais, explicitados em documentos elaborados pela Divisão de Orçamento e os dados constantes de relatórios do SIAFI;
- b) Alocar os recursos orçamentários aprovados pela LOA e sob a forma de créditos adicionais para as unidades acadêmicas e administrativas (centros de custos);
- c) Acompanhar a evolução da alocação dos recursos e dos saldos disponíveis para alocação;
- d) Vincular os empenhos aos boletins de alocação orçamentária, de modo a identificar as demandas das unidades acadêmicas e administrativas; e
- e) Levantar as demandas institucionais, considerando os quantitativos físicos e financeiros.

### **3.6. Coordenadoria de Contabilidade e Finanças**

Compete organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da UFC, através das Divisões que lhe são subordinadas.

#### **3.6.1. Divisão de Execução Orçamentária**

Atribuições:

- a) Emitir as notas de empenho, conforme boletim autorizado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração;
- b) Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades demandantes;
- c) Enviar as notas de empenhos realizadas à CAP, a fim de que sejam encaminhados às unidades demandantes;

- d) Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de Restos a Pagar.
- e) Enviar memorandos às unidades demandantes solicitando informações acerca da realização da inscrição em Restos a Pagar.
- f) Efetuar a lista de notas de empenhos para inscrição em restos a pagar e registrá-las;
- g) Realizar acompanhamento dos saldos das notas de empenhos inscritas em Restos a Pagar;
- h) Solicitar recursos financeiros para pagamento de auxílio-funeral por meio da transação COMUNICA (COMUNICAÇÃO DE USUÁRIOS) no Novo SIAFI;
- i) Realizar a conformidade diária de registro documental.
- j) Providenciar o arquivamento da documentação que originou as Notas de Empenhos;
- k) Informar saldos das notas de empenhos aos demandantes;
- l) Consultar o Sistema de Cadastramento Unificado de fornecedores - SICAF- para averiguar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- m) Prestar informação, quando demandada, sobre elementos de gasto e os subitens correspondentes à despesa que deverá ser realizada, mediante processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

### **3.6.2. Divisão de Contabilidade**

Atribuições:

- a) Examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;
- b) Conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;
- c) Orientar as divisões do Coordenadoria de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- d) Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;
- e) Apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- f) Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFC e de Unidades Gestoras (UG) vinculadas - Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e Maternidade Escola Assis Chateaubriand (MEAC);
- g) Conciliar as folhas de pagamento de pessoal (UFC, HUWC e MEAC) para solicitar recursos financeiros, junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- h) Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFC;
- i) Analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal enviado pela Unidade Setorial de Contabilidade do MEC;
- j) Verificar a existência de inconsistências contábeis nas Unidades Gestoras (HUWC e MEAC) e, caso necessário, orientar nas regularizações dessas inconsistências;
- k) Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- l) Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;
- m) Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis da UFC;
- n) Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- o) Auxiliar no treinamento dos novos servidores de instituições de que a Universidade venha a se tornar tutora;
- p) Emitir relatório com informações de serviços prestados, caso ocorra, para inclusão na



Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

- q) Analisar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento; e
- r) Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes.
- s) Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente e orientações do TCU.

### **3.6.3.Divisão de Execução Financeira**

Atribuições:

- a) Emitir Ordens Bancárias;
- b) Fazer pagamento de despesas e de retenções tributárias por meio do SIAFI;
- c) Autorizar os pagamentos realizados diariamente pela transação ATUREMOB (ATUALIZA LIBERACÃO ORDEM BANCARIA) no SIAFI;
- d) Receber a folha de pagamento de bolsas e de ajuda de custo;
- e) Verificar a documentação pertencente ao processo de ajuda de custo, bolsas e diárias para colaborador;
- f) Realizar lista de credor referente a bolsas e ajudas de custos;
- g) Fazer apropriação e pagamento de bolsas, auxílios e ajuda de custos por meio do SIAFI;
- h) Apropriar e executar o pagamento de diárias no SCDP;
- i) Emitir Guias de Recolhimento da União (GRU);
- j) Controlar o movimento das contas contábeis de GRU a classificar e Ordens Bancárias Canceladas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- k) Realizar o aceite das retenções de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) no portal da Prefeitura de Fortaleza;
- l) Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- m) Diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças e depósitos de GRU;
- n) Preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal;
- o) Providenciar ordem bancária de pagamento referente ao auxílio-funeral;
- p) Providenciar ordem bancária de câmbio referente a despesas de importação;
- q) Calcular, mensalmente, o valor do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- r) Verificar a regularidade fiscal dos credores por meio do SICAF;
- s) Realizar a conformidade financeira dos pagamentos efetuados; e
- t) Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária;
- u) Consolidar planilhas de pagamentos mensais.

## **3.7. Coordenadoria de Administração e Patrimônio**

Compete programar, organizar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de patrimônio, materiais de consumo, protocolo, expedientes, arquivo geral, importação e fiscalização de contratos.

### **3.7.1. Divisão de Material**

Atribuições:

- a) Previsão e controle de materiais de consumo;
- b) Orientar as Unidades quanto a utilização de pesquisa no painel e banco de preços;
- c) Proceder estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado;

- d) Promover, junto aos fornecedores, os entendimentos necessários ao cumprimento dos prazos de entrega fixados;
- e) Registrar no SICAF as ocorrências e penalidades estabelecidas às empresas pela UFC;
- f) Inserir no sistema de compras governamentais, as compras diretas (dispensas e inexigibilidades);
- g) Realizar cotações eletrônicas através do sistema de compras governamentais para as aquisições de pequeno valor entre outras autorizadas pela Administração Superior e de acordo com a legislação vigente;
- h) Providenciar a publicação de atos oficiais (demandada pelos diferentes setores administrativos) junto ao Diário Oficial da União (DOU) e/ou a jornais de circulação estadual;
- i) Emitir Atestados de Capacidade Técnica para fornecedores da UFC;
- j) Fiscalização e acompanhamento de contratos: Imprensa Nacional, EBC, Chaves/Carimbos, Eventos, Materiais Personalizados, compras compartilhadas e serviço notarial.
- k) Processar os expedientes e adotar todas as providências necessárias à aquisição de materiais oriundos de outros países;
- l) Promover, no que lhe couber, os atos necessários ao processamento legal e administrativo, assim como todas as providências relacionadas ao desembarque e liberação alfandegária dos materiais importados;
- m) Calcular, registrar e controlar as estimativas das quotas de importação destinadas à UFC;
- n) Elaborar relatórios de operações realizadas com a importação e aquisição de materiais e equipamentos de origem estrangeira;
- o) Manter contatos com as entidades públicas e privadas responsáveis pela política e pela execução de atividades de comércio exterior;
- p) Prestar outras informações concernentes a variações cambiais.
- q) Fiscalizar e acompanhar Contratos de transporte de bens importados e com a Fraport;
- r) Orientar os pesquisadores quanto aos procedimentos a serem adotados para importação de bens;
- s) Realizar o cadastramento de usuários nos Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

### **3.7.2. Divisão de Arquivo**

#### **Atribuições:**

- a) Receber, arquivar, transferir quando necessário e zelar pela segurança dos processos e documentos da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração encaminhados para arquivamento;
- b) Realizar o tratamento arquivístico da massa documental acumulada que se encontra no anexo da Divisão de Arquivo;
- c) Efetuar quando necessário o desarquivamento de processos arquivados;
- d) Atender ao público no que se refere à realização de pesquisas ao acervo da UFC sob a guarda do setor e registros das mesmas;
- e) Conservar e preservar a documentação existente na Divisão de Arquivo.;
- f) Resguardar o sigilo sobre arquivos que comportem matéria de natureza confidencial ou reservada;
- g) Prestar orientação técnica às unidades/subunidades em seus respectivos âmbitos de atuação;
- h) Adoção da legislação, das normas vigentes e das boas práticas na organização dos arquivos correntes, intermediários;

- i) Desenvolver trabalhos em conjunto com os demais arquivos intermediários da UFC, com o intuito de melhoria e disseminação das práticas de gestão documental na Universidade;
- j) Acompanhamento pedagógico do trabalho desenvolvido pelos bolsistas;
- k) Desenvolvimento de trabalhos pedagógicos que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos bolsistas; Identificação documental do acervo acumulado – Levantamento dos documentos a serem organizados;
- l) Classificação e avaliação do acervo identificado;
- m) Encaminhar a CPAD processos que já tenham cumprido seu prazo de guarda legal e que, portanto, possam ser eliminados;

### **3.7.3. Divisão de Patrimônio**

Atribuições:

- a) Receber em caráter provisório os bens que necessitam de análise e/ou laudo técnico, cujos termos de referências foram elaborados por unidades da UFC e após a referida conferência, conforme Manual de Gestão Patrimonial, realizar o recebimento definitivo;
- b) Encaminhamento de Notas Fiscais dos bens patrimoniais adquiridos para as diversas unidades da UFC;
- c) Organizar e manter o registro analítico dos bens patrimoniais de propriedade da UFC, contendo todos os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis por sua guarda e movimentação;
- d) Diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou outros recursos semelhantes os bens móveis e semoventes da UFC;
- e) Adotar medidas necessárias à incorporação (tombamento) de bens móveis, imóveis e semoventes de propriedade da UFC;
- f) Promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;
- g) Proceder à incorporação do material permanente de propriedade da UFC, adquirido sob qualquer modalidade, observando a legislação vigente;
- h) Acompanhar as alterações de quaisquer dados cadastrais relativos aos bens móveis, imóveis e semoventes, fornecendo os elementos necessários para atualização dos assentamentos de controle patrimonial;
- i) Registrar a documentação referente a aquisição de bens, por cessão, alienação ou permuta mantendo arquivada a documentação pertinente;
- j) Realizar o cadastramento de bens imóveis no SPIUNET, após o recebimento dos laudos expedidos pela UFC/Infra;
- k) Manter a guarda de escrituras e documentos inerentes aos imóveis repassados pela UFC/Infra;

#### **3.7.3.1 Seção de Controle de Bens**

Atribuições:

- a) Supervisionar a emissão anual dos termos de responsabilidade e a emissão (inventários físicos) propondo as medidas corretivas adequadas, de acordo com a legislação vigente;
- b) Propor a padronização da classificação dos bens móveis, zelando para que seja respeitada a codificação atribuída às diversas categorias de bens e mantendo-a devidamente atualizada;
- c) Registrar a documentação referente aos bens móveis e imóveis;
- d) Recolher, guardar, transferir e providenciar o desfazimento de bens inservíveis;
- e) Arquivar a documentação referente a desfazimento, sejam por baixa indevida, doação, leilão;

- f) Receber, no Aeroporto de Fortaleza, os equipamentos adquiridos por importação e cadastramento dos bens importados no Sistema Patrimonial;
- g) Autuar os processos de doação e alienação de bens;
- h) Seção de Controle de Bens o desfazimento de bens por descarte, doação e leilão.

#### **3.7.4. Divisão de Almoxarifado**

Atribuições:

- a) Receber e registrar os pedidos de aquisição de material visando a elaboração de termo de referência para aquisição;
- b) Receber, conferir e examinar o material de consumo adquirido;
- c) Providenciar a realização de testes para verificar o cumprimento dos requisitos técnicos a serem satisfeitos pelos materiais adquiridos;
- d) Aceitar ou rejeitar material entregue pelos fornecedores;
- e) Registrar no sistema informatizado a movimentação de entrada e saída de material;
- f) Acondicionar e estocar material sob condições tais que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;
- g) Elaborar balancete mensal de material existente;
- h) Fazer o inventário anual de material de consumo, em estoque, do Almoxarifado Central;
- i) Providenciar e controlar a entrega de material aos órgãos requisitantes;
- j) Conferir e certificar as faturas de material adquirido e recebido;
- k) Informar e disponibilizar, pelo sistema informatizado, as despesas mensais de cada órgão;
- l) Proceder a estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado;
- m) Desenvolver estudos para fixação dos limites de estoque mínimo e máximo, controlando os respectivos níveis de reposição a serem adotados pelo Almoxarifado Central, responsável pelo recebimento de materiais;
- n) Coordenar e fiscalizar o cumprimento da elaboração de demonstrativos de movimentação de materiais, por parte dos demais órgãos da UFC;
- o) Orientar as Unidades quanto a necessidade de cumprimento das especificações e condições técnicas fixadas nas ordens de fornecimento e nos contratos de compra;
- p) Acompanhar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega fixados;
- q) Registrar as ocorrências relativas aos materiais adquiridos referentes a quantidade, qualidade, prazo de entrega e outros detalhes verificados na entrega de materiais;
- r) Encaminhar notificações/solicitações de aplicação de penalidade àqueles fornecedores que não cumprirem o contrato estabelecido com a UFC;
- s) Apresentar relatórios mensais das despesas realizadas pelos centros de custo;
- t) Promover o controle das requisições de materiais da Divisão de Almoxarifado;
- u) Informar e disponibilizar no SIPAC, as despesas mensais de cada Unidade;
- v) Apresentar relatórios mensais das despesas realizadas pelos centros de custo;
- w) Coordenar e fiscalizar o cumprimento da elaboração de demonstrativos de movimentação de materiais, por parte dos demais órgãos da UFC.

#### **3.7.5. Divisão de Protocolo Central**

Atribuições:

- a) Realizar, no SEI ou em caso de tramitação física de processos criados no SIPAC, as atividades específicas de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, quando assim for necessário;
- b) Orientar os procedimentos padronizados de protocolo a serem adotados por todos aqueles que serão autorizados a realizar, via SEI, a abertura e autuação de documentos

e processos, em consonância com a Portaria Interministerial MJ/MPOGnº1. 677, de 07 de outubro de 2015;

- c) Atuar como órgão de instrução e de controle sobre os documentos e processos que tramitarão e que serão inseridos no SEI;
- d) Controlar o andamento de processos físicos e seu encaminhamento aos respectivos destinos, com registro de cada trâmite;
- e) Autorizar o acesso ao SEI, de pessoas físicas ou jurídicas, externas à UFC, mediante prévio credenciamento, para fins de atuação e/ou consulta em processos específicos;
- f) Controlar e apoiar tecnicamente as ilhas de digitalização, instruindo-as no que concerne à digitalização de documentos que estão em tramitação e as inserções no SEI, bem como demais documentos no que se refere aos procedimentos para arquivamento;
- g) Conferir, preparar e controlar a expedição e o recebimento de documentos físicos a serem encaminhados às unidades administrativas e acadêmicas da UFC, incluindo os Campi do interior;
- h) Atender e informar as partes interessadas sobre o andamento de processos em tramitação no SIPAC;
- i) Organizar, executar e controlar o plano de coleta de documentos, cuidando também de sua distribuição e entrega a órgãos internos da UFC, aos Correios e a outros destinatários;
- j) Zelar pelo bom funcionamento do trâmite de documentos e objetos que são recebidos e expedidos via Correios.

### **3.8. Coordenadoria de Licitação**

Compete organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, através das Divisões que lhe são subordinadas.

#### **3.8.1. Divisão de Apoio Administrativo**

Atribuições:

- a) Providenciar o recebimento dos processos de licitação oriundos da PROPLAD, com sua devida protocolização em sistema apropriado;
- b) Promover o exame do processo de licitação, verificando o atendimento dos requisitos legais, processuais e operacionais, providenciando os devidos saneamentos junto ao setor requisitante, de forma a deixá-lo apto à elaboração dos editais;
- c) Elaborar editais de licitação.
- d) Receber editais com parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos.
- e) Controlar o andamento e status dos procedimentos licitatórios, através de planilha de controle de processos;
- f) Prestar suporte aos pregoeiros no acolhimento, julgamento e resposta aos pedidos de esclarecimento e às impugnações de edital, nos termos da legislação vigente;
- g) Manter atualizado cronograma de abertura dos procedimentos licitatórios;
- h) Prestar suporte aos pregoeiros durante a fase externa das licitações, no que tange aos procedimentos de aceitação de propostas, habilitação de fornecedores, recursos administrativos e adjudicação;
- i) Encaminhar à Pró-Reitoria os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação, quando houver recurso do objeto da licitação;

- j) Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
- k) Promover a abertura de processos para aplicação de sanção a fornecedores durante o procedimento licitatório, providenciando a instrução do processo administrativo e registro no SIPAC;
- l) Prestar suporte às Solicitações de Auditoria (SA), atentando aos prazos de resposta e providenciando as informações necessárias ao pleno atendimento das demandas; e
- m) Prestar suporte no acolhimento de Mandados de Segurança (MS), atentando aos prazos de resposta e providenciando as informações necessárias ao pleno atendimento das demandas;

### **3.8.2. Divisão de Execução de Licitação**

Atribuições:

- a) Prestar suporte na elaboração editais de licitação;
- b) Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico;
- c) Acolher, julgar e responder os pedidos de esclarecimento e impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- d) Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;
- e) Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório;
- f) Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- g) Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- h) Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- i) Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão da licitação;
- j) Encaminhar à Pró-Reitoria os processos licitatórios conclusos para homologação;
- k) Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação; e
- l) Realizar as atividades de atribuição da Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas modalidades de licitação previstas em lei.

### **3.9. Coordenadoria de Contratos e Convênios**

Compete, organizar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de contratos onerosos e não onerosos, de concessão de uso de imóveis, atas de registro de preço e convênios, como também a análise das prestações de contas dos convênios e contratos celebrados com as Fundações/Entidades de Apoio, através das Divisões que lhe são subordinadas.

### 3.9.1. Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios

Atribuições:

#### ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a) Orientar os coordenadores de projeto e fiscais de contratos onerosos, não onerosos e de concessão de uso de imóveis quanto à execução contratual;
- b) Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno, externo e à Procuradoria Jurídica junto à UFC;
- c) Fornecer informações, relatórios e pareceres técnicos relativos aos contratos, atas de registro de preço e convênios;
- d) Monitorar a vigência dos contratos, convênios, TED's e instrumentos assemelhados;
- e) Alertar aos fiscais dos contratos, convênios e instrumentos assemelhados, com 3 (três) meses de antecedência ao término da vigência, para que seja possível promover a prorrogação da execução dos instrumentos;
- f) Formalizar contratos, convênios, TED's, atas de registro de preço e instrumentos assemelhados;
- g) Publicar no DOU os extratos dos contratos administrativos e convênios, dos instrumentos assemelhados, bem como de seus respectivos termos aditivos;
- h) Preencher formulário de Publicação de Ata De Registro de Preços para publicação no DOU;
- i) Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos onerosos, dos aditivos e dos apostilamentos, com exceção dos contratos de obras;
- j) Elaborar minuta de portaria de designação da equipe de fiscalização dos contratos onerosos, não onerosos, de concessão de uso de imóveis, de convênios, de atas de registro de preço e de instrumentos assemelhados;
- k) Encaminhar ao coordenador do projeto ou ao fiscal de contrato ou setor demandante, as cópias dos contratos, dos convênios, dos termos de execução descentralizada, das atas de registro de preço, dos termos aditivos e dos apostilamentos, como também, caso necessário, as publicações no DOU e as Notas de Empenho;
- l) Instruir e adequar instrução dos processos de aplicação de penalidades;
- m) Elaborar Editais de Notificação quando da frustração da Notificação via postal em processos de sanção;
- n) Remeter o processo administrativo, com a decisão da autoridade competente, para realização de registro ou da retirada de sanção administrativa no -SICAF;
- o) Manter em arquivo próprio os contratos, as atas de registro de preço, os convênios e instrumentos assemelhados, como também, seus termos aditivos; e
- p) Produzir, anualmente, informações para a elaboração do relatório de gestão da Universidade.

#### ATIVIDADES DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

- a) Orientar os coordenadores na elaboração e celebração de TED's, Convênios e contratos com as Fundações/Entidades de Apoio;
- b) Fornecer à Coordenadoria de Programação Orcamentária (CPO) e aos coordenadores do projeto dados referentes às dotações orçamentárias para execução dos convênios, de TED's e instrumentos equivalentes;
- c) Registrar no SIAFI e acompanhar a execução de TED's nos quais a UFC seja o concedente;
- d) Acompanhar a execução de TED's e instrumentos equivalentes oriundos de recursos federais;

- e) Acompanhar as vigências dos convênios e TED's ;
- f) Solicitar a manifestação dos coordenadores de projeto quanto à prorrogação dos Contratos com Fundação/Entidade de Apoio com 3 (três) meses de antecedência;
- g) Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos;
- h) Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;
- i) Encaminhar a prestação de contas de convênios e TED's para os órgãos ou entidades competentes; e
- j) Solicitar os recursos financeiros referentes aos projetos financiados;

#### ATIVIDADES DE GESTÃO DE CONTRATOS ONEROSOS, NÃO ONEROSOS E DE CONCESSÃO DE USO DE IMÓVEIS

Quanto aos contratos onerosos e não onerosos com as Fundações/Entidades de Apoio:

- a) Analisar os pedidos de alterações contratuais; e
- b) Avaliar as solicitações de remanejamento e dos relatórios de pagamento referentes às atividades contratuais e/ou projeto;
- c) Quanto aos contratos onerosos de prestação de serviço e fornecimento de material:
- d) Analisar as solicitações de prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro (revisão contratual, reajuste e repactuação), acréscimos e supressões relativos aos contratos;
- e) Acompanhar a prestação da garantia dos contratos, quando houver previsão editalícia; e
- f) Subrogar, logo após homologação, pregão referente a registro de preço da(s) instituição(ões) de que a UFC seja tutora;e
- g) Lançar no sistema SIASG vigência de Ata de Registro de Preço. Quanto aos contratos de Concessão de Uso de Imóveis:
- a) Analisar as demandas de prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro reequilíbrio econômico-financeiro (revisão contratual, reajuste e repactuação), acréscimos e supressões;
- b) Orientar o concessionário na emissão da GRU, para fins de pagamento das obrigações financeiras decorrentes da concessão de uso;
- c) Elaborar demonstrativo financeiro de créditos/débitos de cada concessionário, quando da prorrogação contratual ou do reajuste anual;
- d) Elaborar o cálculo da correção monetária do saldo devedor;
- e) Arquivar, por concessionário, os documentos de despesa e receita, cobranças, aditivos e demais documentos relativos ao contrato;
- f) Acompanhar a prestação da garantia dos contratos, quando houver previsão editalícia;
- g) Registrar acordos firmado relativos as renegociações de débitos; e
- h) Promover a instrução processual de cobrança junto à Procuradoria Federal vinculada à UFC e posterior inscrição na Dívida Ativa da União.

#### **3.9.2. Divisão de Prestação de Contas**

Atribuições:

- a) Verificar se a prestação de contas relativo aos contratos celebrados com as Fundações de Apoio e entidades afins, quanto aos aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto;



- b) Examinar se as prestações de contas parciais e finais foram instruídas com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio e entidades afins, relação de pagamentos discriminando, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação; e
- c) Emitir parecer, a ser submetido para aprovação da Prestação de Contas pelo Pró-reitor de Planejamento e Administração;

### **3.10. Imprensa Universitária**

Compete executar as atividades de planejamento e produção gráfica relativas às publicações eletrônicas e físicas de livros, periódicos, formulários e materiais de expediente das áreas administrativa, acadêmica e cultural da UFC, através das divisões que lhe são subordinadas.

#### **3.10.1. Divisão de Produção Gráfica**

Atribuições:

- a) Acompanhar os originais e ordens de serviço;
- b) Controlar o fluxo e a carga de serviços em cada área da produção;
- c) Manter atualizado o relatório dos serviços em execução;
- d) Executar a impressão dos serviços nos sistemas requeridos;
- e) Requisitar e controlar o material necessário à execução de cada serviço;
- f) Executar os trabalhos de dobra, alceamento, costura, colagem, grampeamento, blocagem, encadernação, corte e embalagem; e
- g) Requisitar e controlar todo o material necessário à execução dos serviços.

#### **3.10.2. Divisão de Planejamento Gráfico**

Atribuições:

- a) Elaborar *layout* ou projeto gráfico de cada impresso, especificando suas características quanto à tipologia, às medidas, aos formatos, aos sistemas de composição, impressão e acabamento, ao tratamento de imagens, ao papel, às cores e tintas;
- b) Elaborar formatação gráfica e emendas;
- c) Executar desenhos artísticos ou técnicos para os projetos;
- d) Projetar e executar criações para as publicações;
- e) Elaborar e executar o projeto gráfico, utilizando *software* específico;
- f) Revisar, manter e organizar os originais;
- g) Executar a revisão das provas e normalização bibliográfica em conformidade com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- h) Decidir sobre devolução de originais ao autor para exame;
- i) Analisar arquivos recebidos;
- j) Executar imposição em arquivo *Portable Document Format* (Formato Portátil de Documento - PDF) para gravação em chapa;
- k) Gravar e preparar chapas de impressão;
- l) Requisitar e controlar o material necessário à execução de cada serviço final;
- m) Operacionalizar o sistema de chapas;
- n) Elaborar orçamentos de quaisquer impressos solicitados, com base em modelo preestabelecido, salientando o período de validade dos custos nele contidos;
- o) Comprometer, junto ao setor de suprimentos, durante a validade do orçamento, os materiais e matérias-primas necessários à execução dos serviços orçados;

- p) Manter atualizados os custos de serviços; e
- q) Registrar dados estatísticos relativos a orçamentos gráficos, com vistas à elaboração de relatórios de atividades.

### **3.10.3. Divisão de Apoio Administrativo**

Atribuições:

- a) Receber, classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência da Imprensa;
- b) Receber e encaminhar à Divisão de Planejamento Gráfico as solicitações de execução de serviços gráficos;
- c) Encaminhar aos interessados, para aprovação, os orçamentos elaborados pela Divisão de Planejamento Gráfico;
- d) Remeter ao setor competente as ordens de serviço, devidamente autorizadas pelo Coordenador da Imprensa Universitária;
- e) Organizar e controlar a agenda diária do Coordenador da Imprensa Universitária;
- f) Redigir e digitar a correspondência da Imprensa Universitária;
- g) Receber, orientar e prestar informações;
- h) Preparar e controlar a escala de férias anual de pessoal lotado na Imprensa Universitária;
- i) Selecionar, classificar e remeter ao setor competente papéis e documentos que deverão ser digitalizados e descaracterizados;
- j) Coletar dados e elaborar o relatório anual de atividades da Imprensa Universitária;
- k) Desenvolver estudos para fixação dos limites de estoque mínimo e máximo, controlando os respectivos níveis de reposição e a atualização de preços de mercado;
- l) Conferir e certificar a exatidão das especificações de material recebido;
- m) Receber, conferir, examinar e acondicionar os materiais, sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;
- n) Escriturar, em fichas apropriadas, o movimento de entrada e saída de material;
- o) Manter atualizado fichário de comprometimento de materiais e matérias-primas para serviços orçados;
- p) Controlar a requisição de materiais e matérias-primas;
- q) Manter controle sobre dados estatísticos para efeito de elaboração de relatórios;
- r) Contar os exemplares de cada impresso recebido da DPRG;
- s) Manter atualizado o controle de entrega de estoque;
- t) Elaborar nota de entrega dos trabalhos concluídos, certificando os interessados, no âmbito da Universidade; e
- u) Manter fichário atualizado de identificação dos trabalhos recebidos e concluídos.

### **3.10.4. Seção de Manutenção e Segurança do Trabalho**

Atribuições:

- a) Requisitar e controlar, através dos meios apropriados, todo o material e instrumentos de trabalho sob sua guarda;
- b) Proceder às revisões preventivas nos equipamentos;
- c) Executar reparos nos equipamentos;
- d) Propor a contratação de serviços de terceiros para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- e) Fiscalizar os serviços executados por terceiros, emitindo parecer sobre essas ações;
- f) Zelar pela manutenção das condições de segurança do trabalho;
- g) Supervisionar e fiscalizar o uso de equipamentos e acessórios de segurança do trabalho para servidores, durante a execução de suas atividades; e

- h) Solicitar a recarga de extintores e o exame das mangueiras de incêndio no período apropriado.

#### 4. Siglas das Subunidades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

UNIDADE	SIGLA
ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO	AL
ASSESSORIA GERAL	AGE
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO	CAP
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CCF
COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CCONV
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO	CL
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	CPGE
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO E ALOÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CPO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	DAL
DIVISÃO DE ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DAO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAAD/CL
DIVISÃO DE APOIO ADMINSTRATIVO	DAAD/IU
DIVISÃO DE ARQUIVO	DIARQ
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DICON
DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	DCIN
DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	DEP
DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÃO	DEL
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	DIEF
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DEO
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS, ATAS E CONVÊNIOS	DGCAC
DIVISÃO DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO	DGIC
DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	DGE
DIVISÃO DE MANUAIS E NORMAS	DMN
DIVISÃO DE MATERIAL	DM
DIVISÃO DE ORÇAMENTO	DIVOR
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DP
DIVISÃO DE PLANEJAMNETO GRÁFICO	DPLG
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	DPC
DIVISÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA	DPRG
DIVISÃO DE PROTOCOLO CENTRAL	DPC
IMPrensa UNIVERSITÁRIA	IU
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	PROPLAD
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO	SMST
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS	SCB
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SA/PROPLAD

## 5. Outras Siglas

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
ABNT	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
ATUREMOB	ATUALIZA LIBERACÃO ORDEM BANCÁRIA
COMUNICA	COMUNICAÇÃO DE USUÁRIOS
DOU	DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
GEPLANES	SISTEMA GESTÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
GFIP	GUIA DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL
GRU	GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
HUWC	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO
ISS	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA
IU	IMPrensa UNIVERSITÁRIA
LOA	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
MS	MANDADOS DE SEGURANÇA
MEAC	MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND
MEC	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
OGU	ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO
PDI	PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
PI	PLANO INTERNO
PDF	<i>PORTABLE DOCUMENT FORMAT</i>
PASEP	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO
PIBAD	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE ADMINISTRAÇÃO
PROGEP	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
STN	SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL
SCDP	SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
SIAFI	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL
SIAPE	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
SIASG	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
SIC	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO
SIMEC	SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE
SIPAC	SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
TED	TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA
TCU	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
UG	UNIDADES GESTORAS
UFC	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## 6. Organograma

