



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR 19/2025/PROPLAD/REITORIA

Fortaleza, 16 de setembro de 2025.

Ao(À) Senhor(a):

Magnífico Reitor, Vice-Reitora, Pró-Reitor(a) (Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, Extensão, Gestão de Pessoas, Assistência Estudantil, Inovação e Relações Interinstitucionais e Cultura), Superintendente (Infraestrutura e Tecnologia da Informação), Diretor (a) (Centros, Faculdades, Institutos, Campis e Secretarias), Coordenadorias e Bibliotecas.

C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria.

Assunto: Nova estrutura administrativa da PROPLAD.

Senhor(a) Dirigente,

1. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) informa que foi aprovada, pelo Conselho Universitário, a reestruturação de sua estrutura administrativa, conforme disposto na Resolução nº 25/CONSUNI, de 13 de junho de 2025 (Doc. SEI nº 5807405).

2. A nova estrutura foi definida com base em estudos técnicos, consultas internas e alinhamento às diretrizes institucionais da Universidade, buscando maior eficiência, transparência e efetividade nas ações desta Pró-Reitoria. As principais mudanças envolvem a reorganização de Coordenadorias e suas Divisões, conforme detalhado abaixo:

I) Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária- CEOF_PROPLAD:

Divisão de Execução Financeira (DIEF_PROPLAD)

Divisão de Execução Orçamentária (DEO_PROPLAD)

Divisão de Créditos a Receber (DCR_PROPLAD)

II) Coordenadoria de Contabilidade e Custos - CCONT_PROPLAD:

Divisão de Contabilidade (DICON_PROPLAD)

Divisão de Custos (DCUSTOS_PROPLAD)

Divisão de Execução Fiscal e Conformidade (DEFC_PROPLAD)

III) Coordenadoria de Contratos Administrativos - CCON_PROPLAD:

Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA_PROPLAD)

Divisão de Gestão de Contratos de Imóveis (DGCI_PROPLAD)

IV) Coordenadoria de Convênios e Relacionamentos com Fundações de Apoio - CCONV_PROPLAD:

Divisão de Análise e Avaliação de Convênios (DAAC_PROPLAD)

Divisão de Acompanhamento e Monitoramento de Convênios (DAMC_PROPLAD)

3. Informamos ainda outras mudanças na estrutura, tais como alteração de nomenclatura e fusão de unidades, conforme tabela a seguir:

Nomenclatura atual	Nova nomenclatura
Divisão de Gestão da Informação e do Conhecimento – DGIC CPGE	Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DDO CPGE
Divisão de Estudos e Projetos – DEP CPO	Divisão de Estudos Orçamentários - DEORC CPO
Divisão de Arquivo – DIARQ CAP (unidade extinta)	Divisão de Comunicação e Arquivo - DIARQ CAP
Divisão de Protocolo Central – DPC CAP (unidade extinta)	

4. Atualmente, os sistemas estruturantes da UFC estão sendo atualizados para incorporar a nova estrutura da PROPLAD, incluindo o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Assim, **a partir de 1º de outubro de 2025, os processos deverão ser encaminhados diretamente às novas unidades administrativas, de acordo com a natureza da demanda, conforme detalhado na guia de processos anexo** (Doc. SEI nº 5879264).

5. Após essa data, **as unidades da PROPLAD previstas para extinção ou substituição serão desativadas no SEI**, incluindo a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e suas divisões; Coordenadoria de Contratos e Convênios e suas divisões; Divisão de Arquivo; Divisão de Protocolo Central; Divisão de Gestão da Informação e do Conhecimento; e Divisão de Estudos e Projetos.

6. Face ao exposto, contamos com a compreensão e colaboração de todos(as) durante o período de transição, solicitando também que este circular seja amplamente divulgado no âmbito de sua respectiva unidade.

7. Para esclarecimentos adicionais, estamos à disposição pelo e-mail proplad@proplad.ufc.br

Atenciosamente,

JOÃO GUILHERME NOGUEIRA MATIAS
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **JOAO GUILHERME NOGUEIRA MATIAS, Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, em 16/09/2025, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5879271** e o código CRC **55CF378A**.

Av. da Universidade, 2932 - 853366-7360
CEP 60020-181 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>

Nova estrutura administrativa da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Nome da Unidade	Sigla da Unidade para o SEI/SIORG/SIS	Tipo da demanda/Assunto	Tipo de processo a ser recebido no SEI	Prazo máximo para envio do processo à Unidade (se houver)
Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária	CEOF_PROPLAD	I. Pagamentos de auxílios financeiros aos estudantes, bolsas, ajudas de custo e patentes; II. Resgate de valores de contas vinculadas; III. Ressarcimento.	<ul style="list-style-type: none"> • Orçamento e Finanças: Cobranças de valores a Receber (Inclusive Dívida Ativa); • Orçamento e Finanças: Restos a Pagar; • Orçamento e Finanças: Pagamento de Auxílios Financeiros à Estudante; • Orçamento e Finanças: Pagamento de Taxa – Patentes; • Orçamento e Finanças: Ressarcimento de Ajuda de Custo/Auxílio/Bolsa para estudantes; • Orçamento e Finanças: Restituição/Compensação de Receitas; • Orçamento e Finanças: Pagamento Mensal de Bolsa para Professor; • Orçamento e Finanças: Pagamento Mensal de Bolsa Estudantil; • Gestão de Contratos e Convênio: Conta Vinculada; • Auditoria: Demanda Externa TCU E-Pessoal. 	-
Coordenadoria de Contabilidade e Custos	CCONT_PROPLAD	I. Pagamentos em geral (exceção: bolsas; auxílios financeiros e patentes); II. Emissão de nota fiscal avulsa, para devolução de bens ou para manutenção/reparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física; • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica; • Orçamento e Finanças: Pagamento de Terceirização de Mão de Obra; • Pessoal: Folha de Pagamento. 	-
Coordenadoria de Contratos Administrativos	CCON_PROPLAD	I. Formalização Contratual; II. Prorrogação Contratual; III. Reajuste Contratual; IV. Repactuação Contratual; V. Revisão Contratual; VI. Acréscimo/Supressão Contratual; VII. Sanção administrativa; VIII. Rescisão Contratual; IX. Solicitação de empenho; X. Portaria de fiscalização; XI. Garantia Contratual; XII. Conversão de Ata em Contrato. XIII. Formalização de contratos de concessão de imóveis; XIV. Termo aditivo de contratos de concessão de imóveis (ex: prorrogação); XV. Termo de apostilamento de contratos de concessão de imóveis (ex: reajuste); XVI. Sanções administrativas relativas aos de contratos de concessão de imóveis; XVII. Rescisão de contratos de concessão de imóveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Contrato e Convênio – Celebração de Contrato/Ata; • Gestão de Contrato e Convênio – Sanção Administrativa; • Gestão de Contrato e Convênio – Reequilíbrio Econômico Financeiro Contratual; • Gestão de Contrato e Convênio – Nomeação de Equipe de Fiscalização de Contratos/Atas; • Gestão de Contrato e Convênio – Garantia Contratual. • Gestão de Uso de Bens Imóveis – Concessão de Uso de Bens Imóveis • Gestão de Uso de Bens Imóveis – Sanção Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 dias de antecedência do fim da vigência do Contrato (Prorrogação); • 60 dias de antecedência do fim da vigência da ARP (Conversão de ARP em Contrato).
Coordenadoria de Convênios e Relacionamentos com Fundações de Apoio	CCONV_PROPLAD	I. Formalização Contratual (Tipo A e B); II. Prorrogação Contratual (Tipo A e B); III. Celebração de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); IV. Prorrogação de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); V. Remanejamento de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); VI. Solicitação de financeiro de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); VII. Solicitação de orçamento de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); VIII. Liberação de Adiantamento de Parcela de Contratos; IX. Liberação de Despesa Operacional Administrativa (DOA); X. Gestão de pagamentos de contratos celebrados com Fundações de Apoio; XI. Ajustes no plano de trabalho de contratos celebrados com Fundações de Apoio; XII. Verificação de solicitação de uso dos rendimentos das aplicações financeiras; XIII. Comunicação de recebimento de Nota de Crédito ao coordenador do projeto; XIV. Devolução de programações financeiras; XV. Prestação de contas parcial e final de TEDs; XVI. Prestação de contas parcial e final de Contratos; XVII. Devolução de recursos orçamentários e financeiros no fim do exercício; XVIII. Controle de ressarcimento de Custos Indiretos (RCI); XIX. Análise das comprovações de gastos das parcelas adiantadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de contrato e Convênio: Celebração de Contrato, convênio ou instrumento congênere; • Gestão de contrato e Convênio: Celebração de Convênio; • Gestão de contrato e Convênio: Contratação de Fundação de Apoio - Projeto Tipo A; • Gestão de contrato e Convênio: Contratação de Fundação de Apoio - Projeto Tipo B; • Gestão de Contrato e Convênio : Prorrogação Contratual; • Gestão de Contrato e Convênio: Alteração/Aditivo/Acordo/Convênio/Termo de Cooperação; • Gestão de Contrato e Convênio: Ajuste ao Plano de Trabalho; • Gestão de Contrato e Convênio: Alteração/Aditivo/Acordo/Convênio/Termo de Cooperação; • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica; • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física; • Gestão de Contrato e Convênio: Prestação de Contas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dias de antecedência do fim da vigência do contrato/TED; • 2 (dois) dias para devolução de saldo de contrato e de rendimentos financeiros após encerramento da vigência de contrato; • 30 (trinta) dias para entrega de documentos de prestação de contas após encerramento da vigência do contrato.