



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 001 AR, DE 18 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre pedido de alteração da estrutura organizacional da PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD).

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais

Considerando a urgência da tramitação do pedido e não haver tempo hábil para sua avaliação pelas câmaras especializadas do Conselho Universitário e pelo Pleno do Conselho Universitário; e

Considerando o que consta no processo nº 23069.167684/2026-87,

Art. 1º Aprovar *Ad Referendum* do Conselho Universitário a alteração da estrutura organizacional da PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Encaminhe-se ao Conselho Universitário para ratificação do ato por mim praticado.

Gabinete do Reitor, 18 de Agosto de 2026.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Claudio Lucas da Nobrega, REITOR**, em 18/08/2026, às 12:04, 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.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3569801** e o código CRC **77F07299**.

Referência: Processo nº 23069.167684/2026-87

SEI nº 3569801

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

A Pró-Reitoria de Administração, com sede na Rua Miguel de Frias, nº 9, 1º andar, Reitoria, bairro Icaraí, Niterói/RJ, é unidade diretamente subordinada à Universidade Federal Fluminense, criada pela Decisão GAR nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, com estrutura posteriormente aprovada, rerratificada e alterada pelas Decisões e Resoluções do Conselho Universitário nº 38/2011, nº 15/2011, nº 28/2019 e nº 118/2022, bem como pela presente Resolução.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração tem por finalidade promover a gestão financeira e administrativa da Universidade Federal Fluminense, com vistas à adequada execução dos processos de aquisições, contratações, licitações e protocolo e o assessoramento às unidades, com vistas a apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I **Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Administração terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Administrativa;

II - Coordenação de Protocolo;

III - Coordenação de Licitação;

IV - Coordenação de Material:

a) Divisão de Compras; e

b) Divisão de Logística de Materiais;

V - Coordenação de Ações e Assessoramento às Contratações de Serviços;

VI - Coordenação de Contratos:

a) Divisão de Contratos; e

b) Divisão de Gestão e Fiscalização.

VII - Coordenação de Administração Financeira:

a) Divisão de Orçamento, Registro e Controle;

- b) Divisão de Execução Financeira; e
- c) Divisão de Análise e Escrituração Tributária.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º A Pró-Reitoria de Administração será dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a), nomeado(a) por Portaria do(a) Reitor(a).

§ 1º O(a) Pró-Reitor(a) de Administração será substituído(a), em suas ausências e impedimentos eventuais, por um(a) servidor(a), por ele(a) indicado(a), e designado(a) por meio de Portaria do(a) Reitor(a).

Art. 5º Caberá ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada unidade integrante da Pró-Reitoria de Administração, conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste regimento.

§ 1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 3º serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e nomeados por meio de Portaria do(a) Reitor(a).

§ 2º Os titulares de funções gratificadas, definidos no art. 3º serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e nomeados por meio de Portaria do(a) Reitor(a).

§ 3º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas, definidas no art. 3º, serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do(a) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Administração:

I - desenvolver as atividades de planejamento de compras, contratações e licitações, Protocolo e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;

III - orientar, acompanhar e analisar os relatórios de indicação de descumprimento da execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços ou Contrato;

IV - gerenciar e coordenar as ações e a execução das rotinas administrativas pertinentes aos serviços de compras e licitações, de celebração e gerenciamento de contratos administrativos, de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, de protocolo, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição;

V - orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas relacionadas às atividades da PROAD e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos.

Art. 7º Compete à Secretaria Administrativa:

- I - organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria;
- II - atender ao público interno e externo;
- III - assessorar administrativamente as unidades da PROAD;
- IV - elaborar documentos e correspondências em geral relacionados às suas atividades, segundo as normas oficiais;
- V - divulgar informações relacionadas às atividades, normas, procedimentos e ações da PROAD, observadas as diretrizes institucionais de comunicação da UFF.
- VI - realizar a solicitação de agendamento de transporte para os servidores da PROAD;
- VII - realizar as solicitações de diárias e compra de passagens dos servidores da PROAD e as respectivas prestações de contas; e
- VIII - apoiar o planejamento estratégico, tático e operacional da PROAD;
- IX- acompanhar e monitorar ações vinculadas ao PDI e ao PDU da PROAD;
- X - sistematizar dados e informações para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Integrado da UFF.

Art. 8º Compete à Coordenação de Protocolo:

- I - receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- II - atender ao usuário interno e externo, de forma presencial ou eletrônica;
- III - digitalizar documentos para formação de processos administrativos ou para juntada de documentos em processos eletrônicos existentes;
- IV - realizar a conversão de processos físicos em eletrônicos;
- V - monitorar a abertura de processos eletrônicos e de processos que se encontram parados nas unidades e fora do prazo de execução;
- VI - encaminhar documentos avulsos, correspondências, telegramas, objetos postais e processos administrativos internos da UFF: conferir, registrar, realizar a triagem e distribuir às Unidades;
- VII - executar as atividades de encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação de processos administrativos, a pedido da Unidade interessada;
- VIII - executar as atividades de desmembramento, desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos, a pedido da Unidade interessada;
- IX - planejar e executar as atividades relacionadas à expedição das correspondências, telegramas e objetos postais: receber, conferir, realizar procedimentos para postagem, acompanhar os serviços de envio, entrega e faturamento dos serviços;
- X - planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às atividades de protocolo; e
- XI - prestar assessoria técnica e operacional aos protocolos de apoio da UFF.

Art. 9º Compete à Coordenação de Licitação:

- I - receber, analisar, orientar, controlar, providenciar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição e contratação;

II - executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações e dispensas de engenharia e/ou maior complexidade de interesse da UFF, com observância da legislação específica;

III - participar das fases do planejamento das aquisições e contratações dando suporte, orientação e auxiliando nas estratégias que podem ser adotadas na seleção do fornecedor, pelos Agentes de Contratação;

IV - atuar no controle e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações e dispensas, sejam elas eletrônicas ou presenciais;

V - prover os meios necessários e realizar de forma sistêmica as instruções à equipe técnico-administrativa, bem como aos pregoeiros e agentes de contratação, mantendo sempre o nível de qualificação ao processamento das licitações;

Art. 10. Compete à Coordenação de Material:

I - coordenar e controlar as atividades e processos relacionados com aquisições de materiais;

II - coordenar e administrar o Sistema Unificado de Compras;

III - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades de compras;

IV - tornar públicas as informações relevantes relacionadas aos procedimentos e normas estabelecidas no âmbito da gestão de compras;

V - elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência para processos licitatórios de aquisição de materiais de uso comum às diversas unidades da UFF;

VI - orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência de processos licitatórios para aquisição de materiais específicos para atendimento de suas unidades, quando couber;

VII - proceder à análise e verificação das solicitações de aquisição de materiais via contratação direta das unidades atendidas pela PROAD;

VIII - proceder à análise, verificação e providências dos processos de adesão a atas de registro de preços para aquisições de materiais;

IX - orientar as demais unidades gestoras da UFF no que compete às atividades de compras.

Art. 11. Compete à Divisão de Compras:

I - orientar as unidades na execução dos planejamentos anuais de compras através do Sistema Integrado de Administração de Compras;

II - organizar e incluir no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) o planejamento de compras decorrente do sistema de compras;

III - preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras e planejamentos;

IV - elaborar pesquisas de preço para processos licitatórios de aquisição de materiais de uso comum às diversas unidades da UFF;

V - orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de pesquisas de preço para atendimento de suas unidades;

VI - conduzir a realização de contratações diretas para aquisições de materiais, em consonância com a legislação;

VII - gerenciar e executar os pedidos de compras recebidos via sistema de compras das unidades de recurso sob sua execução.

Art. 12. Compete à Divisão de Logística de Materiais:

I - gerenciar os empenhos substitutivos de contrato de materiais emitidos pela PROAD, objetivando sua efetiva execução;

II - realizar procedimentos pertinentes ao recebimento e distribuição de materiais decorrentes

de notas de empenho substitutivas de contrato emitidas pela PROAD;

III – cadastrar, emitir e enviar os termos de responsabilidade de bens móveis adquiridos e recebidos via PROAD aos setores competentes

IV efetuar o tombamento dos bens adquiridos e recebidos via PROAD; e

V - providenciar os trâmites necessários ao envio de instrumentos de cobrança para pagamento em seu âmbito de atuação.

Art. 13. Compete à Coordenação de Ações e Assessoramento às Contratações de Serviços:

I. coordenar, orientar e controlar as atividades e processos relacionados à fase de planejamento e instrução das contratações de serviços, incluindo contratações diretas e adesões a atas de registros de preços;

II. orientar e assessorar as unidades na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos da fase preparatória;

III. dar publicidade às informações relativas à fase de planejamento e instrução das contratações de serviços;

IV. elaborar e orientar a realização de pesquisas de preços, conforme a legislação vigente;

V. analisar e verificar as solicitações de contratação de serviços, promovendo a adequada instrução processual;

VIII. Gerenciar no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) o planejamento das contratações de serviços;

IX. preparar, analisar e complementar os processos de contratação de serviços da fase preparatória;

X. elaborar pesquisas de preço, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo referentes à sua esfera de competência;

XI. orientar as unidades da UFF quanto às normas e procedimentos relacionados à fase preparatória;

XII. conduzir os procedimentos de contratações diretas de serviços, em conformidade com a legislação; e

XIII. gerenciar os empenhos substitutivos de contrato de serviços emitidos pela PROAD.

Art. 14. Compete à Coordenação de Contratos:

- I – Coordenar, orientar, acompanhar e controlar as atividades e processos relacionados à fase de gestão e fiscalização da execução dos contratos de serviços, especialmente aqueles sob regime de execução indireta;
- II - orientar e apoiar as unidade requisitantes e os fiscais quanto à gestão e fiscalização contratual;
- III - dar publicidade às informações relativas à gestão e execução dos contratos;
- IV - atuar na fiscalização administrativa dos contratos e na responsabilização de entes privados, em conformidade com as diretrizes de integridade da UFF;
- V - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, relacionadas à gestão e fiscalização contratual; e
- VI - Orientar as demais unidades gestoras da UFF quanto às normas e procedimentos relacionados à fase pós-contratual.

Art. 15. Compete à Divisão de Contratos:

- I - administrar execução administrativa dos Contratos, controlar as vigências, saldos contratuais e saldos orçamentários;
- II - notificar e orientar os fiscais para manifestação quando alterações contratuais e prorrogações forem necessárias;
- III - analisar e instruir os processos de prorrogação, alteração e rescisão contratual, submetendo-os à decisão das instâncias competentes ;
- IV - instruir e formalizar os Contratos, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento;
- V - providenciar a publicação dos Contratos, Termos Aditivos, Termo de Apostilamento, Retificações e Termo de Rescisão no Diário Oficial da União (DOU), por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- VI - controlar as garantias contratuais das contratadas;
- VII - realizar os procedimentos de encerramento contratual, incluindo baixa contábil, devolução de garantias e cancelamento de saldos de empenho, quando couber;
- VIII - receber as notas fiscais pertinentes a cada um dos contratos, a conformidade de sua execução;
- IX - gerar a guia para recolhimento do valor referente à conta vinculada, de forma a possibilitar a garantia dos direitos trabalhistas dos empregados;
- X - preparar os atos de designação de gestores e fiscais de contratos ; e
- XI - analisar e processar os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio contratual das empresas.

Art. 16. Compete à Divisão de Gestão e Fiscalização:

- I -atuar na gestão e fiscalização da execução contratual, especialmente nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ;
- II - desenvolver e aplicar instrumentos de controle e realizar a fiscalização administrativa dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

- III - orientar gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos de fiscalização e execução contratual. ;
- IV - analisar os instrumentos de medição de resultado e relatórios dos fiscais técnicos setoriais;
- V - validar os valores para faturamento, indicando glosas, quando cabíveis;
- VI - elaborar relatórios consolidados de fiscalização para subsidiar a gestão contratual ;
- VII - administrar a conta depósito-vinculada, apontar retenções mensais e analisar as solicitações de resgate; e
- VIII - fornecer subsídios nas demandas judiciais relacionados aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra fiscalizados.

Parágrafo único. A indicação do gestor, do fiscal e de seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

Art. 17. Compete à Coordenação de Administração Financeira:

- I - coordenar, administrar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira dos recursos gerenciados pela PROAD;
- II - elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito da PROAD;
- III – analisar os processos encaminhados pela Pró-Reitoria de Administração, decidindo sobre os assuntos de sua competência; e
- IV – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da PROAD.

Art. 18. Compete à Divisão de Orçamento, Registro e Controle:

- I - proceder com a emissão das notas de empenho após a análise de todas as autorizações e documentações pertinentes;
- II - proceder a reversão dos valores correspondentes às despesas empenhadas e não realizadas às dotações respectivas;
- III - conferir e manter o controle dos saldos das contas contábeis, realizando os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;
- IV - proceder ao cadastro de credores e suas alterações;
- V - supervisionar, através de análise contábil, a execução orçamentária, financeira e patrimonial da PROAD;
- VI - controlar, analisar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas contabilizações inadequadas;
- VII - receber, analisar e controlar a documentação de execução orçamentária, financeira e patrimonial, com objetivo de atestar a conformidade dos registros de gestão da PROAD;
- VIII - Subsidiar a análise da conformidade de registro de gestão da PROAD, observados os prazos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); e
- IX - reclassificar contabilmente a movimentação dos almoxarifados e inventários físicos.

Art. 19. Compete à Divisão de Execução Financeira:

- I - organizar, administrar e controlar as atividades relacionadas à execução financeira;

II - proceder à análise e conferência dos documentos relativos à liquidação da despesa, antes do encaminhamento para pagamento;

III - controlar as contas a pagar e emitir relatórios gerenciais periódicos;

IV - analisar as informações dos contratos para realizar as retenções de tributos no que se refere à aplicação das normas para registros de despesas e solicitar a adequação, no que couber;

V - emitir os documentos necessários à realização dos pagamentos, inclusive ordens bancárias, bem como proceder à reemissão quando necessário ; e

VI - executar a retenção de tributos que lhe couber, conforme legislação vigente e efetuar seu recolhimento ao fisco respectivo.

Art. 20. Compete à Divisão de Análise e Escrituração Tributária:

I - organizar, administrar e controlar as atividades relacionadas à escrituração fiscal digital;

II - analisar os processos de pagamento a fim de identificar documentos hábeis passíveis de registros tributários;

III - controlar os recolhimentos dos tributos e contribuições a fim de manter a regularidade fiscal da UFF perante as instâncias competentes; e

IV - proceder à análise e conferência dos documentos para fins de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras informações.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Ao Pró-Reitor de Administração incumbe:

I - assessorar o Reitor no exercício das atividades de Logística de Contratações desenvolvidas na Universidade.

II - articular-se com as demais unidades da Universidade, de modo a colaborar para que todas as atividades universitárias cresçam de maneira harmônica, quantitativa e qualitativamente;

III - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;

IV - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;

V - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação, dentro do prazo estipulado pela área competente; e

VI - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, e apresentar os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido.

Art. 22. Ao(a) Chefe da Secretaria Administrativa incumbe:

I - organizar, sistematizar e supervisionar as atividades administrativas da PROAD;

II - planejar, coletar, compilar, analisar e disseminar dados estatísticos e informações administrativas das atividades da PROAD;

III - gerar dados e informações solicitadas à PROAD pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;

IV - estabelecer e supervisionar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento; e

V - estudar permanentemente as necessidades e condições de trabalho e sugerir racionalizações de métodos.

Art. 23. Aos Coordenadores incumbem:

I - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas de sua área de atuação;

II - supervisionar as atividades das Coordenações, mediante a distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado; e

III - colaborar com o(a) Pró-Reitor(a), assessorando-o nas escolhas entre alternativas, fixações de prioridades e tomada de decisão.

Art. 24. Aos chefes de Divisão incumbem:

I - executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

II - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

III - supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções e responsabilidades em calendário estabelecido; e

IV - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Compete às Coordenações e Divisões efetuar o atendimento ao público interno e externo.

Art. 26. Compete às Coordenações e Divisões acompanhar todas as alterações, inerentes às suas atividades, que ocorram nos sistemas gerais e legislações pertinentes.

Art. 27. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, em consonância com as normas vigentes.

Art. 28. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação da Resolução que o aprova em Boletim de Serviço da UFF e revoga a Resolução CUV/UFF Nº 118 de 04 de maio de 2022.