

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 07, DE 31 DE MARÇO DE 2021

Altera a Portaria Normativa nº 22, de 29 de julho de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os artigos 2º, 6º e 7º da Portaria Normativa nº 22, de 29 de julho de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

b) Assistente de Legislação e Normas;

c) Coordenação Administrativa e Financeira;

(...)

Seção II

Do(a) Assistente de Legislação e Normas

Art. 6º O(a) Assistente de Legislação e Normas tem por competência:

I - sistematizar as normas externas e internas da área de atuação da Pró-Reitoria;

II - emitir parecer técnico em processos;

III - elaborar manual e normas para submeter ao Comitê de Governança ou Conselhos Superiores;

IV - subsidiar respostas para órgãos de controle;

V - orientar as demais áreas da Pró-Reitoria sobre a aplicação da legislação;

VI - manter cadastro atualizado de legislação competente;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 7º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por competência:

I - coordenar ações para cumprimento do planejamento anual da Pró-Reitoria, por meio de reuniões periódicas;

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

III - executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições da Pró-Reitoria, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do Pró-Reitor;

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

V - receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;

VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);

VII - manter organizados e atualizados os documentos e arquivos do setor, inclusive os referentes aos processos de pagamentos, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos, quando for o caso, e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - controlar os recursos financeiros da Pró-Reitoria e notas de destaques;

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

X - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores e enviar-lhes notas de empenho correspondentes;

XI - coordenar a compra e realizar a distribuição e o monitoramento dos materiais de consumo e permanente, prevendo e programando a necessidade de novos materiais na Pró-Reitoria;

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

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

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

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

XVI - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;

XVII - gerenciar os contratos de prestação de serviço vinculados à Pró-Reitoria, fiscalizando a sua execução;

XVIII - homologar a programação e alteração de férias dos servidores;

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

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

XXI - proceder a realização de abertura de chamados relativos a problemas de telefonia e/ou internet;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

(...)"

Art. 2º O anexo à Portaria Normativa nº 22, de 29 de julho de 2020, passa a vigorar de acordo com o anexo desta Portaria.

Art. 3º Fica transformada a função gratificada de Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, código FG-01, na função de Coordenador da Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação, do Gabinete do Reitor, código FG-01.

Art. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02	Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05
Chefe da Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação, do Gabinete do Reitor	FG-03	Assistente de Legislação e Normas, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-03
Coordenador Financeiro e de Compras, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Diretor de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretor de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-06	Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-06
Coordenador das Casas dos Estudantes Universitários, da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02	Assistente das Casas dos Estudantes Universitários, da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02
Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Diretor de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretor de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Secretário da Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05	Secretário da Diretoria de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05