



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 33518115 - <http://www.ufscar.br>

AEA-SAU nº 1/2026/PROAD/R

Adequação da Estrutura Administrativa: Solicitação de Atualização da Unidade (AEA-SAU)

São Carlos, 04 de agosto de 2026.

Para:

Pro-Reitoria de Planejamento

Conselho de Administração (SOC)

Prezados(as) Senhores(as),

Como Unidade Proponente, solicitamos a Adequação da Estrutura Administrativa da(s) unidade(s) abaixo relacionadas, com as características e para os fins especificados:

Nome da Unidade Proponente:	Pro-Reitoria de Administração
Sigla da Unidade Proponente:	PROAD
Tipo de Adequação:	
(X)	Reestruturação Completa Criação/atualização/exclusão de Unidade e suas Subunidades, com alteração de vínculos e funções gratificadas
()	Adequação Parcial Alterações parciais nas unidades individualmente, tais como: somente extinção de unidade existente com ou sem criação de nova unidade em substituição; somente a criação de nova unidade; somente a alteração de vínculo da unidade

Justificativas da Adequação

A proposta de criação da **Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP)** e do **Departamento de Planejamento das Contratações (DePC)** decorre da necessidade de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), em resposta à crescente complexidade dos processos administrativos, ao fortalecimento das práticas de governança pública, às novas exigências decorrentes da Lei nº 14.133/2021 e à necessidade de maior integração entre as unidades responsáveis pela execução dos macroprocessos institucionais.

A estrutura atual da PROAD consolidou, ao longo dos anos, coordenadorias e departamentos altamente especializados em áreas como orçamento, execução financeira, contabilidade, contratações públicas, gestão contratual, patrimônio, logística, gestão descentralizada de recursos, prestação de contas, gestão documental, segurança alimentar e apoio administrativo. Esse modelo permitiu significativo fortalecimento da capacidade técnica da Pró-Reitoria, porém a evolução da gestão pública passou a exigir mecanismos permanentes de coordenação capazes de integrar processos que envolvem múltiplas unidades organizacionais e diversos atores internos e externos à Universidade.

Os principais processos conduzidos pela PROAD deixaram de constituir atividades isoladas e passaram a configurar macroprocessos administrativos transversais, caracterizados pela sucessiva participação de diferentes coordenadorias, departamentos, unidades acadêmicas, Pró-Reitorias, órgãos governamentais, fundações de apoio, empresas contratadas e demais instituições parceiras. Essa realidade demanda uma estrutura voltada à governança administrativa, ao acompanhamento integrado dos processos, à produção de informações gerenciais e ao apoio à tomada de decisão da Administração Superior.

Paralelamente, a Lei nº 14.133/2021 atribuiu papel estratégico à fase preparatória das contratações públicas, conferindo maior relevância ao planejamento, à gestão de riscos e à adequada elaboração dos artefatos que fundamentam as contratações. Embora essas atividades permaneçam sob responsabilidade das unidades requisitantes, verifica-se a inexistência, na estrutura atual da PROAD, de uma unidade especializada dedicada ao assessoramento técnico permanente das unidades demandantes durante essa etapa do processo.

Nesse contexto, propõe-se a criação da **Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP)**, destinada a fortalecer a governança administrativa, promover a integração dos macroprocessos institucionais, apoiar tecnicamente a Administração Superior e fomentar a melhoria contínua da gestão. Vinculado à Diretoria, propõe-se a criação do **Departamento de Planejamento das Contratações (DePC)**, responsável por prestar assessoramento técnico às unidades requisitantes na fase preparatória das contratações públicas, contribuindo para a padronização de procedimentos, a qualificação dos artefatos de planejamento e o aperfeiçoamento das contratações realizadas pela Universidade.

A proposta preserva integralmente as competências das coordenadorias e departamentos atualmente existentes, não altera a estrutura de direção superior da Pró-Reitoria de Administração e representa uma evolução organizacional voltada ao fortalecimento da governança, da integração institucional e da capacidade administrativa da Universidade.

Competências e Finalidades da UORG

Finalidade da DGEIP: A Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP) tem por finalidade fortalecer a governança administrativa da Pró-Reitoria de Administração, promovendo a integração dos macroprocessos institucionais, o assessoramento técnico à Administração Superior, a gestão por processos, a produção de inteligência administrativa e a melhoria contínua da gestão, contribuindo para o aperfeiçoamento do planejamento, da coordenação, do monitoramento e da integração das atividades desenvolvidas pela PROAD, em articulação com as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Competências da DGEIP:

Compete à Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos:

- I** – assessorar tecnicamente a Pró-Reitoria de Administração em matérias relacionadas à governança administrativa, gestão por processos, planejamento das contratações e aperfeiçoamento da gestão;
- II** – promover a integração dos macroprocessos administrativos que envolvam atuação articulada entre coordenadorias, departamentos, unidades acadêmicas e demais unidades administrativas da Universidade;
- III** – acompanhar transversalmente os macroprocessos administrativos sob responsabilidade da Pró-Reitoria, identificando riscos, gargalos, oportunidades de melhoria e propondo medidas para seu aperfeiçoamento;
- IV** – coordenar iniciativas destinadas ao fortalecimento da governança administrativa, da gestão por processos, da padronização de procedimentos e da melhoria contínua das atividades da PROAD;
- V** – elaborar estudos técnicos, diagnósticos organizacionais, notas técnicas, pareceres, relatórios gerenciais e propostas de aperfeiçoamento institucional destinados a subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior;
- VI** – acompanhar processos administrativos estratégicos que envolvam múltiplas unidades organizacionais, promovendo a articulação institucional necessária ao desenvolvimento de suas diferentes etapas;
- VII** – apoiar tecnicamente a análise de processos administrativos de elevada complexidade relacionados às competências da Pró-Reitoria de Administração;
- VIII** – coordenar grupos de trabalho, projetos institucionais e iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos sob responsabilidade da PROAD;
- IX** – promover a integração entre as atividades de planejamento, contratação, gestão contratual, patrimônio, orçamento, execução financeira, contabilidade, prestação de contas e demais etapas que componham um mesmo macroprocesso administrativo;
- X** – acompanhar a execução de projetos estratégicos, instrumentos de cooperação, programas governamentais e demais iniciativas institucionais que demandem atuação integrada entre diferentes unidades da Universidade;
- XI** – apoiar a elaboração, revisão e atualização de normas internas, manuais, fluxos, orientações técnicas e instrumentos de governança relacionados às atividades da PROAD;
- XII** – desenvolver indicadores de desempenho, painéis gerenciais e instrumentos de monitoramento destinados ao acompanhamento dos macroprocessos administrativos;
- XIII** – fomentar a disseminação de boas práticas de governança pública, gestão por processos, planejamento das contratações e inovação administrativa;
- XIV** – exercer outras competências correlatas compatíveis com sua finalidade institucional.

Finalidade do DePC: O Departamento de Planejamento das Contratações (DePC) tem por finalidade prestar assessoramento técnico especializado às unidades requisitantes durante a fase preparatória das contratações públicas, promovendo o aperfeiçoamento do planejamento das contratações, a padronização de procedimentos, a qualificação dos artefatos previstos na Lei nº 14.133/2021 e a disseminação de boas práticas voltadas à eficiência, à gestão de riscos e à governança das contratações públicas no âmbito da Universidade.

Compete ao Departamento de Planejamento das Contratações:

- I** – prestar assessoramento técnico às unidades requisitantes durante a fase preparatória das contratações públicas;
- II** – apoiar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Anteprojetos, Projetos Básicos, Mapas de Riscos e demais artefatos previstos na legislação;
- III** – promover a interlocução entre unidades requisitantes, áreas técnicas, coordenadorias da PROAD e demais atores envolvidos na fase preparatória das contratações;
- IV** – apoiar a definição das estratégias de contratação mais adequadas às necessidades institucionais;
- V** – elaborar modelos, orientações técnicas, estudos, manuais, notas técnicas e documentos padronizados destinados ao planejamento das contratações;
- VI** – revisar, quando solicitado pela Administração Superior, os artefatos integrantes da fase preparatória das contratações públicas, propondo aprimoramentos técnicos e metodológicos;
- VII** – apoiar tecnicamente as contratações de maior complexidade ou relevância institucional, especialmente obras e serviços de engenharia, contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e demais objetos estratégicos definidos pela Pró-Reitoria;
- VIII** – desenvolver metodologias, fluxos de trabalho, instrumentos de planejamento e modelos destinados ao aperfeiçoamento da fase preparatória das contratações;
- IX** – promover ações de capacitação, orientação técnica e disseminação de boas práticas dirigidas às unidades requisitantes;
- X** – acompanhar a evolução da legislação, da jurisprudência, das orientações dos órgãos de controle e das boas práticas relacionadas ao planejamento das contratações públicas;
- XI** – apoiar a implementação e o acompanhamento do Plano de Contratações Anual e de outros instrumentos de planejamento das contratações;
- XII** – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento contínuo da fase preparatória das contratações públicas;
- XIII** – exercer outras competências correlatas relacionadas ao planejamento das contratações.

(caso anexe ao processo, indicar nº SEI do documento)

Gabinete da PROAD:

Pro-Reitora de Administração (CD 2)- existente e ativa

Pró-Reitor de Administração Adjunto (CD3)- existente e ativa

Diretor de Governança Estratégica e Integração de Processos (CD4)- proposta

Chefe do Departamento de Planejamento das Contratações (FG2)- proposta

Equipe de Apoio:

Secretaria de Apoio da PROAD (FG3)- existente e ativa

Chefe do Departamento de Expedição e Arquivo (FG2)- existente e ativa

Chefe do Departamento de Suporte Administrativo - SCDP- (FG2)- existente e ativa

Descrição do remanejamento de FGs ou CDs, se houver

(caso anexe ao processo, indicar nº SEI do documento)

Não haverá remanejamento.

1. TIPO DE ATUALIZAÇÃO

1.1 Inclusão de Unidades

Sigla Proposta para Nova Unidade*	Nome Proposto para Nova Unidade
1- DGEIP 2- DePC	1- Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos 2- Departamento de Planejamento das Contratações

* Para definir a sigla da unidade, consulte seção "[Siglas Oficiais](#)" no site do SPDI

** Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

1.2 Alterações de Unidades

1.2.1 Alteração: Renomeação de Unidade(s) e/ou Subunidade(s)

Nome Atual da Unidade	Sigla Atual	Nome Novo da Unidade	Nova Sigla*

* Para definir a sigla da unidade, consulte seção "[Siglas Oficiais](#)" no site do SPDI

** Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

1.2.2 Alteração: Mudança de Vínculo Hierárquico da(s) unidade(s)

Nome da Unidade	Sigla da Unidade	Unidade de Vínculo Atual	Nova Unidade de Vínculo
1-Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos	DGEIP	não existe	Gabinete da Pró-Reitoria de Administração
2- Departamento de Planejamento das Contratações	DePC	não existe	Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos

** Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

1.2.3 Alteração: Remanejamento de Funções Gratificadas*

Nome do Servidor	Nome da Unidade Atual	Função Gratificada Atual	Nome da Nova Unidade, se houver	Nova Função Gratificada
não se aplica				

* Funções Gratificadas incluem também os Cargos de Direção e outros que recebam gratificação.

** Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

1.3 Extinção de Unidades

Sigla da Unidade a ser extinta	Nome da Unidade a ser extinta
não se aplica	

* Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

Atenciosamente,

Edna Hercules Augusto

Pro-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Edna Hercules Augusto, Pró-Reitor(a)**, em 04/08/2026, às 16:40, 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.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **2376846** e o código CRC **7467C579**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.025493/2026-76

SEI nº 2376846

Modelo de Documento: Adm: Adequação Estrutura: Solicitação de Alteração, versão de 02/Agosto/2019

PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA E INTEGRAÇÃO DE PROCESSOS (DGEIP) e do DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES (DePCon)

Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Universidade Federal de São Carlos – UFSCar



1. APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), assim como as demais instituições públicas de ensino superior, vem vivenciando um processo contínuo de transformação de seus modelos de gestão, impulsionado pela crescente complexidade da administração pública, pelo fortalecimento dos mecanismos de governança, pela ampliação das exigências legais e regulatórias e pela necessidade permanente de aprimoramento da eficiência, da transparência e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Nesse cenário, as atividades administrativas deixam de ser compreendidas apenas como funções de suporte e passam a desempenhar papel estratégico na viabilização das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão universitária. A capacidade institucional de planejar, contratar, executar, controlar e prestar contas tornou-se elemento essencial para que a Universidade possa cumprir sua missão institucional com segurança jurídica, eficiência administrativa e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

É nesse contexto que se insere a atuação da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), unidade responsável por coordenar parcela significativa dos processos administrativos que sustentam o funcionamento da Universidade. Sua atuação envolve atividades relacionadas às contratações públicas, gestão contratual, patrimônio, logística, orçamento, execução financeira, contabilidade, prestação de contas, gestão documental, descentralização de créditos e demais processos administrativos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Ao longo de sua trajetória, a PROAD consolidou uma estrutura organizacional composta por unidades técnicas altamente especializadas, permitindo o desenvolvimento de competências específicas em áreas essenciais da administração universitária. Esse modelo contribuiu para o fortalecimento da capacidade operacional da Pró-Reitoria e para o aprimoramento da execução dos diversos processos administrativos sob sua responsabilidade.

Entretanto, a evolução da gestão pública e a crescente complexidade das demandas institucionais passaram a exigir uma atuação cada vez mais integrada entre essas unidades. Os processos administrativos conduzidos pela PROAD deixaram de constituir atividades isoladas e passaram a configurar macroprocessos institucionais, caracterizados pela participação sucessiva e interdependente de diferentes áreas administrativas, desde a identificação da necessidade institucional até a efetiva entrega do resultado esperado à comunidade universitária.

Ao mesmo tempo, a atuação da PROAD extrapola os limites de sua própria estrutura organizacional. O desenvolvimento de suas atividades pressupõe permanente interlocução com Centros Acadêmicos, Departamentos, Programas de Pós-Graduação, Pró-Reitorias, Secretarias, Unidades Multicampi e demais unidades da Universidade, buscando compreender suas necessidades e traduzi-las em soluções administrativas compatíveis com os objetivos institucionais, a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

Essa atuação compreende desde o apoio à definição de estratégias de contratação e à modelagem de soluções mais eficientes para aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras, até o acompanhamento da execução contratual, da gestão patrimonial, da execução orçamentária e financeira, da realização de pagamentos a empresas, bolsistas e pessoas físicas, da gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs), da prestação de contas e dos registros contábeis correspondentes.

Mais do que executar procedimentos administrativos, a PROAD desempenha papel estratégico ao transformar as necessidades institucionais da Universidade em soluções administrativas capazes de viabilizar a execução das políticas institucionais e assegurar que os recursos públicos sejam aplicados com legalidade, eficiência, eficácia, economicidade, transparência e integridade.

Nesse contexto, evidencia-se que a crescente complexidade dos macroprocessos administrativos exige não apenas elevado grau de especialização técnica das unidades organizacionais, mas também mecanismos permanentes de governança capazes de promover integração, coordenação, monitoramento e melhoria contínua dos processos que atravessam diferentes áreas da Pró-Reitoria e da própria Universidade.

A entrada em vigor da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, reforçou essa necessidade ao conferir protagonismo ao planejamento das contratações, à gestão de riscos, à governança das contratações públicas e à atuação integrada dos diversos agentes envolvidos ao longo do ciclo da contratação. Paralelamente, a ampliação dos instrumentos de descentralização de recursos, o aumento da complexidade das contratações estratégicas e a intensificação dos mecanismos de controle demandam estruturas organizacionais capazes de produzir inteligência administrativa, integrar processos e apoiar a tomada de decisão da Administração Superior.

É nesse processo de evolução institucional que se insere a presente proposta de criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP), concebida como unidade de natureza estratégica destinada a fortalecer a governança administrativa da Pró-Reitoria de Administração, promover a integração dos macroprocessos institucionais, apoiar tecnicamente os pro-reitores de administração e ampliar a capacidade institucional da UFSCar para responder aos desafios contemporâneos da gestão pública.

Em sua configuração inicial, a Diretoria compreenderá o Departamento de Planejamento das Contratações (DePCon), voltado ao fortalecimento da fase preparatória das contratações públicas.

A proposta não altera as competências atualmente atribuídas às coordenadorias da PROAD nem modifica a estrutura de direção superior da Pró-Reitoria. Ao contrário, busca complementar a organização existente mediante a criação de uma instância permanente de governança e integração de processos, capaz de fortalecer a atuação das unidades já consolidadas e contribuir para a implantação de um modelo de gestão cada vez mais integrado, colaborativo e orientado à geração de valor para a Universidade

2. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 Estrutura Organizacional Atual

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é a unidade responsável pela coordenação dos principais processos administrativos relacionados às contratações públicas, gestão contratual, patrimônio, logística e suprimentos, orçamento, execução financeira, contabilidade, gestão descentralizada de recursos, análise e prestação de contas, segurança alimentar, gestão documental, registro de diplomas e demais atividades administrativas essenciais ao funcionamento da Universidade Federal de São Carlos.

Sua estrutura organizacional foi constituída de forma a atender às diferentes áreas da administração universitária, sendo composta por unidades organizacionais especializadas, responsáveis pela execução de competências específicas e complementares, que, em conjunto, sustentam o desenvolvimento das atividades administrativas da Universidade.

Atualmente, integram a estrutura da PROAD o Gabinete da Pró-Reitoria, onze coordenadorias, dois departamentos e os Departamentos de Administração dos campi de Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino.

Gabinete da Pró-Reitoria

O Gabinete é composto pela Pró-Reitora de Administração, pelo Pró-Reitor Adjunto, pela Secretaria de Apoio e pela equipe de apoio administrativo, exercendo a coordenação superior da Pró-Reitoria e a articulação institucional entre suas unidades organizacionais.

Coordenadorias

Compõem atualmente a estrutura organizacional da PROAD as seguintes coordenadorias:

- Coordenadoria de Compras (CComp);
- Coordenadoria de Contratos (CContrat);
- Coordenadoria de Contabilidade (CContab);
- Coordenadoria de Finanças (CFin);
- Coordenadoria de Orçamento (COr);
- Coordenadoria de Patrimônio (CPat);
- Coordenadoria de Suprimentos e Logística (CSLog);
- Coordenadoria da Rede Integrada de Segurança Alimentar (CRISA);
- Coordenadoria de Registro de Diplomas (CRD);
- Coordenadoria de Gestão Descentralizada de Recursos (CGDeR);
- Coordenadoria de Análise e Prestação de Contas (CAPC).

Departamentos

Integram ainda a estrutura administrativa da Pró-Reitoria:

- Departamento de Expedição e Arquivo (DeEA);
- Departamento de Suporte Administrativo (DeSAd).

Além das unidades centrais, integram a estrutura da PROAD os Departamentos de Administração dos campi de Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino.

Os Departamentos de Administração dos campi tem atuação predominantemente voltada às demandas administrativas dos respectivos campi onde estão sediados, mas integram coordenadorias em uma estrutura multicampi.

O resumo das competências atualmente atribuídas às unidades organizacionais da PROAD encontra-se apresentado no Anexo I.

2.2 Especialização das Unidades Organizacionais

A atual estrutura organizacional da PROAD resulta de um processo contínuo de aperfeiçoamento institucional, que possibilitou a constituição de unidades técnicas especializadas nas diferentes áreas da administração universitária.

Esse modelo favoreceu o desenvolvimento de competências específicas em temas de elevada complexidade técnica, o que representa importante patrimônio institucional da Universidade, contudo, a evolução da Administração Pública e o aumento da complexidade das demandas institucionais fizeram com que os principais resultados produzidos pela PROAD passassem a depender, cada vez mais, da atuação integrada entre essas diferentes unidades organizacionais.

Nesse contexto, a excelência técnica das coordenadorias e departamentos permanece condição indispensável para o bom funcionamento da Pró-Reitoria, mas passa a exigir mecanismos permanentes de integração capazes de fortalecer a coordenação entre unidades que participam de um mesmo processo administrativo.

2.3 Macroprocessos Administrativos

Os processos conduzidos pela PROAD desenvolvem-se, em sua maioria, na forma de macroprocessos administrativos caracterizados pela participação sucessiva e interdependente de diversas unidades organizacionais.

As contratações públicas, por exemplo, envolvem desde a identificação da necessidade institucional pelas unidades demandantes até a efetiva entrega do objeto contratado, passando pelas etapas de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, formalização contratual, execução contratual, gestão patrimonial, execução orçamentária, execução financeira, registros contábeis e prestação de contas.

Da mesma forma, a gestão descentralizada de recursos, a execução de obras e serviços de engenharia, os contratos de prestação de serviços continuados, os pagamentos a empresas, bolsistas e pessoas físicas, a gestão patrimonial e os processos de prestação de contas constituem fluxos administrativos cuja adequada condução depende da atuação coordenada entre diferentes áreas da Pró-Reitoria.

Essa característica evidencia que os resultados institucionais produzidos pela PROAD decorrem da integração entre suas unidades organizacionais e da adequada articulação entre os diversos agentes envolvidos ao longo dos processos administrativos.

Um exemplo de um macroprocesso atual e de como a Diretoria e o Departamento propostos atuarão está representado no Anexo II.

2.4 Atuação Institucional da PROAD

A atuação da PROAD ultrapassa os limites de sua própria estrutura organizacional e desenvolve-se em permanente interação com Centros Acadêmicos, Departamentos, Institutos, Programas de Pós-Graduação, Pró-Reitorias, Secretarias, campi e demais unidades administrativas da Universidade.

Cabe à Pró-Reitoria compreender as necessidades apresentadas por essas unidades e transformá-las em soluções administrativas compatíveis com os objetivos e orçamento institucionais, com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública.

Essa atuação compreende desde o apoio à definição das estratégias de contratação e à estruturação de modelos mais eficientes para aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras, até o acompanhamento da execução contratual, da gestão patrimonial, da execução orçamentária e financeira, da realização de pagamentos a empresas, bolsistas e pessoas físicas, da gestão descentralizada de recursos, da correspondente prestação de contas e do apoio às demais atividades administrativas necessárias à consecução das finalidades institucionais da Universidade.

Mais do que executar procedimentos administrativos, a PROAD atua como elemento integrador entre as necessidades institucionais da Universidade e os instrumentos administrativos necessários à sua concretização, contribuindo para que os recursos públicos sejam aplicados de forma legal, eficiente, eficaz, econômica, transparente e orientada ao interesse público.

3. DESAFIOS INSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1 A transformação dos processos administrativos da Universidade

A evolução da Administração Pública brasileira, especialmente nas últimas décadas, promoveu significativa transformação na forma como as universidades federais planejam, executam, monitoram e avaliam seus processos administrativos.

A ampliação das exigências relacionadas à governança pública, ao planejamento institucional, à gestão de riscos, ao controle interno, à transparência e à eficiência administrativa fez com que as atividades de apoio deixassem de representar apenas funções operacionais, passando a constituir instrumentos estratégicos para a implementação das políticas institucionais.

Nesse contexto, os macroprocessos de administração assumiram papel essencial para assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos e a efetiva concretização das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão universitária.

Mais do que cumprir procedimentos administrativos, tornou-se necessário estruturar modelos de gestão capazes de integrar diferentes áreas da Universidade, apoiar a tomada de decisão, reduzir riscos, promover maior eficiência operacional e assegurar que os resultados esperados pelas unidades acadêmicas e administrativas sejam efetivamente alcançados.

3.2 A evolução da atuação da Pró-Reitoria de Administração

Ao longo de sua trajetória, a Pró-Reitoria de Administração acompanhou esse processo de transformação mediante a consolidação de unidades organizacionais especializadas nas diversas áreas da administração universitária.

A constituição das coordenadorias e departamentos atualmente existentes permitiu elevado grau de especialização técnica em atividades administrativas essenciais ao funcionamento da Universidade. Entretanto, a própria evolução das atividades desenvolvidas pela Universidade fez com que os principais resultados produzidos pela PROAD deixassem de depender exclusivamente da atuação individual de cada coordenadoria ou departamento.

Os processos administrativos passaram a desenvolver-se de forma integrada, envolvendo sucessivas etapas executadas por diferentes unidades organizacionais e exigindo permanente articulação entre áreas técnicas, unidades requisitantes, órgãos concedentes de recursos e demais atores envolvidos na execução das políticas institucionais.

Essa realidade caracteriza a transição de uma gestão predominantemente orientada por funções administrativas para um modelo cada vez mais baseado na condução de macroprocessos institucionais.

3.3 A necessidade de fortalecimento da governança administrativa

A crescente integração entre os processos administrativos evidencia que a especialização técnica das unidades organizacionais, embora indispensável, não é suficiente, por si só, para assegurar a coordenação eficiente dos macroprocessos desenvolvidos pela Pró-Reitoria.

Atualmente, diversos processos administrativos ultrapassam os limites organizacionais das unidades responsáveis por sua execução, exigindo acompanhamento contínuo desde sua origem até a efetiva entrega dos resultados institucionais.

Essa característica é observada nas contratações públicas, na execução de obras e serviços de engenharia, na gestão contratual, na execução dos Termos de Execução Descentralizada, nos processos patrimoniais, na execução orçamentária e financeira e nas prestações de contas, entre outros.

Além disso, a atuação da PROAD desenvolve-se em permanente interlocução com Centros Acadêmicos, Departamentos, Institutos, Pró-Reitorias, Secretarias e demais unidades administrativas da Universidade, que recorrem continuamente à Pró-Reitoria para apoio na construção de soluções administrativas compatíveis com suas necessidades institucionais.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de governança administrativa, entendidos como instrumentos capazes de promover maior integração entre unidades organizacionais, acompanhar transversalmente os macroprocessos institucionais, produzir informações gerenciais, apoiar tecnicamente as decisões superiores e estimular a melhoria contínua da gestão.

O fortalecimento desses mecanismos não pressupõe alteração das competências atualmente atribuídas às coordenadorias e departamentos da PROAD, mas sua complementação mediante a instituição de uma estrutura permanente voltada à coordenação, integração e aperfeiçoamento dos processos administrativos.

3.4 O fortalecimento da fase preparatória das contratações públicas: Criação do DePCon

Entre os diversos macroprocessos conduzidos pela Pró-Reitoria de Administração, as contratações públicas ocupam posição estratégica, uma vez que constituem o principal instrumento utilizado pela Universidade para transformar necessidades institucionais em bens, serviços e obras destinados ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, reforçou essa perspectiva ao conferir protagonismo à fase preparatória das contratações, atribuindo especial relevância à adequada definição da necessidade administrativa, à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), dos Termos de Referência (TR), dos Mapas de Riscos e dos demais artefatos que fundamentam o processo licitatório.

Em observância ao princípio da segregação de funções, compete às unidades requisitantes identificar suas necessidades, definir os resultados esperados e especificar tecnicamente os objetos a serem contratados, por serem as detentoras do conhecimento técnico e funcional sobre suas atividades.

Entretanto, a crescente complexidade normativa e metodológica introduzida pela nova legislação evidencia a necessidade de apoio técnico especializado capaz de auxiliar essas unidades na adequada estruturação de suas demandas, transformando necessidades institucionais em documentos técnicos consistentes, padronizados e alinhados às melhores práticas de governança das contratações públicas.

Na estrutura atualmente existente da PROAD, esse apoio é realizado de forma descentralizada por diferentes unidades e, com frequência, pelo próprio Gabinete da Pró-Reitoria, que acaba assumindo atividades relacionadas à orientação das unidades requisitantes, à revisão de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Mapas de Riscos, editais e demais instrumentos integrantes da fase preparatória das contratações.

Embora essa atuação seja fundamental para assegurar a qualidade das contratações realizadas pela Universidade, ela ocorre de forma não institucionalizada, sem uma unidade organizacional especificamente dedicada ao assessoramento técnico das unidades demandantes, à padronização dos procedimentos, à disseminação de boas práticas e ao aperfeiçoamento contínuo dos instrumentos de planejamento das contratações.

Além de contribuir para a redução do retrabalho e para a melhoria da qualidade dos artefatos produzidos, uma estrutura especializada possibilita maior integração entre unidades requisitantes, áreas técnicas, setores administrativos e mercado fornecedor, favorecendo a construção de soluções mais eficientes, reduzindo riscos durante a execução contratual e aumentando a efetividade das contratações públicas realizadas pela Universidade.

3.5 A proposta de evolução organizacional: Criação da DGEIP

O diagnóstico organizacional apresentado nos capítulos anteriores demonstra que a estrutura atualmente existente na Pró-Reitoria de Administração permanece adequada ao exercício das competências atribuídas às suas unidades organizacionais e constitui importante patrimônio institucional da Universidade.

Os desafios atualmente enfrentados decorrem, sobretudo, da crescente complexidade dos processos administrativos, da necessidade de fortalecimento dos mecanismos de governança institucional e da inexistência de uma unidade especializada voltada ao apoio técnico à fase preparatória das contratações públicas.

Nesse cenário, o aperfeiçoamento da estrutura organizacional da PROAD não demanda a substituição das coordenadorias e departamentos existentes, tampouco a redistribuição de suas competências, mas a criação de mecanismos institucionais capazes de integrar sua atuação, fortalecer a coordenação dos macroprocessos administrativos e ampliar a capacidade de assessoramento técnico à Administração Superior.

Com esse objetivo, propõe-se a criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP), concebida como unidade de natureza estratégica destinada a promover a

integração institucional, fortalecer a governança administrativa da Pró-Reitoria, acompanhar transversalmente os principais macroprocessos administrativos e apoiar os pro-reitores de administração na formulação, coordenação e aperfeiçoamento das práticas de gestão.

Como parte de sua estrutura inicial, propõe-se a criação do Departamento de Planejamento das Contratações (DePCon), unidade técnica especializada vinculada à Diretoria, destinada a apoiar as unidades requisitantes durante a fase preparatória das contratações públicas, qualificar os instrumentos de planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, promover a padronização de procedimentos, disseminar boas práticas e contribuir para a melhoria contínua da governança das contratações no âmbito da Universidade.

A proposta preserva integralmente as competências atualmente atribuídas às coordenadorias e departamentos da PROAD, não altera a estrutura de direção superior da Pró-Reitoria e representa uma evolução organizacional voltada ao fortalecimento da capacidade institucional da Universidade para planejar, integrar, executar e acompanhar seus processos administrativos de forma cada vez mais eficiente, coordenada e orientada à geração de valor público.

4. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PROPOSTA

4.1 Da criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos

Em consonância com o diagnóstico organizacional apresentado e com os fundamentos expostos no capítulo anterior, propõe-se a criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP), como unidade técnico-estratégica diretamente vinculada ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração.

A Diretoria integrará a estrutura organizacional da PROAD em posição de assessoramento técnico, atuando de forma transversal junto às coordenadorias e departamentos, promovendo a integração dos macroprocessos administrativos, o fortalecimento da governança administrativa e o apoio técnico à tomada de decisão da Pró-Reitoria.

Sua vinculação direta ao Gabinete decorre da natureza estratégica de suas atribuições, voltadas à coordenação transversal de processos, à produção de inteligência administrativa, ao assessoramento técnico especializado e ao desenvolvimento de iniciativas de aperfeiçoamento da gestão administrativa.

A criação da DGEIP não implica alteração das competências atualmente atribuídas às coordenadorias, departamentos e demais unidades integrantes da PROAD, preservando-se integralmente a estrutura funcional existente e acrescentando-se uma instância permanente destinada à integração, coordenação e fortalecimento dos macroprocessos administrativos.

4.2 Da posição institucional da DGEIP

A Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos constitui unidade de assessoramento técnico-estratégico diretamente vinculada ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração.

Sua atuação possui natureza transversal, desenvolvendo-se em permanente articulação com todas as unidades organizacionais da PROAD, bem como com as demais unidades acadêmicas e administrativas da Universidade sempre que necessário ao adequado desenvolvimento dos macroprocessos administrativos.

A DGEIP não substitui as competências atualmente atribuídas às coordenadorias e departamentos, tampouco exerce supervisão hierárquica sobre essas unidades.

Sua atuação destina-se à coordenação transversal de processos, ao assessoramento técnico da Administração Superior, ao acompanhamento de fluxos administrativos complexos, à promoção da integração institucional e ao desenvolvimento de iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa.

Sua posição organizacional decorre da necessidade de atuação integrada junto às diversas áreas da Pró-Reitoria, permitindo acompanhar processos administrativos que frequentemente envolvem múltiplas unidades organizacionais, desde sua origem até a efetiva entrega dos resultados institucionais.

4.3 Da estrutura organizacional da DGEIP

A Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos será composta, em sua estrutura inicial, por:

I – Diretor de Governança Estratégica e Integração de Processos (CD4);

II – Departamento de Planejamento das Contratações (FG2).

A estrutura proposta busca assegurar que a Diretoria desempenhe simultaneamente funções estratégicas de governança administrativa e funções técnicas voltadas ao fortalecimento da fase preparatória das contratações públicas, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

A representação gráfica da estrutura proposta consta do organograma apresentado no Anexo IV.

4.4 Do Departamento de Planejamento das Contratações

Como unidade integrante da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos, propõe-se a criação do Departamento de Planejamento das Contratações (DPC).

O Departamento constitui unidade técnica especializada destinada ao assessoramento das unidades requisitantes durante a fase preparatória das contratações públicas, promovendo maior qualidade técnica na elaboração dos artefatos de planejamento, maior padronização dos procedimentos administrativos e fortalecimento da governança das contratações no âmbito da Universidade.

Sua atuação desenvolver-se-á em estreita articulação com as unidades demandantes, áreas técnicas, coordenadorias da PROAD e demais setores envolvidos nos processos de contratação, preservando-se o princípio da segregação de funções e a competência das unidades requisitantes para definição de suas necessidades e especificações técnicas.

Além do apoio direto às unidades demandantes, o Departamento atuará na disseminação de boas práticas, na elaboração de modelos institucionais, na produção de orientações técnicas, no desenvolvimento de metodologias de planejamento das contratações e na promoção da melhoria contínua dos instrumentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.5 Da integração da nova estrutura à organização da PROAD

A criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos e do Departamento de Planejamento das Contratações representa medida de aperfeiçoamento organizacional destinada a complementar a estrutura atualmente existente da Pró-Reitoria de Administração.

A nova estrutura passa a exercer papel complementar às unidades existentes, fortalecendo a integração institucional, a coordenação dos macroprocessos administrativos, o assessoramento técnico à Administração Superior e a qualificação da fase preparatória das contratações públicas.

Dessa forma, a proposta busca ampliar a capacidade institucional da PROAD para responder às crescentes demandas administrativas da Universidade, mantendo a especialização das unidades existentes e incorporando mecanismos permanentes de governança, integração e melhoria contínua dos processos administrativos.

CAPÍTULO 5

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS PROPOSTAS

5.1 Competências da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos

Compete à Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos:

- I – prestar assessoramento técnico especializado ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração em matérias relacionadas à governança administrativa, gestão por processos, planejamento das contratações públicas e aperfeiçoamento da gestão;
- II – promover a integração entre as unidades organizacionais da PROAD nos macroprocessos administrativos que demandem atuação articulada entre diferentes coordenadorias, departamentos e demais unidades administrativas;
- III – acompanhar transversalmente os principais macroprocessos administrativos sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração, identificando riscos, gargalos, oportunidades de melhoria e propondo medidas para seu aperfeiçoamento;
- IV – coordenar iniciativas voltadas ao fortalecimento da governança administrativa da PROAD, estimulando a padronização de procedimentos, a integração institucional e a melhoria contínua dos processos administrativos;
- V – elaborar estudos técnicos, notas técnicas, diagnósticos organizacionais, propostas de aperfeiçoamento institucional e demais documentos destinados a subsidiar a tomada de decisão dos pro-reitores;
- VI – acompanhar processos administrativos estratégicos que envolvam múltiplas unidades organizacionais, promovendo a articulação institucional necessária ao adequado desenvolvimento de suas diferentes etapas;
- VII – apoiar tecnicamente o Gabinete da Pró-Reitoria na análise de matérias de maior complexidade administrativa relacionadas às competências da PROAD;
- VIII – coordenar grupos de trabalho, projetos institucionais e iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos sob responsabilidade da Pró-Reitoria;
- IX – promover a integração entre as atividades de planejamento, contratação, execução contratual, gestão patrimonial, execução orçamentária, execução financeira, registros contábeis e prestação de contas, quando tais atividades integrarem um mesmo macroprocesso administrativo;
- X – acompanhar a execução de projetos estratégicos, instrumentos de cooperação e demais iniciativas institucionais cuja condução envolva atuação integrada entre diferentes unidades da Universidade;

-
- XI – apoiar tecnicamente a elaboração, revisão e atualização de normas, manuais, orientações técnicas e instrumentos de governança relacionados às atividades desenvolvidas pela PROAD;
- XII – fomentar a disseminação de boas práticas de gestão administrativa, governança pública, gestão por processos e planejamento das contratações;
- XIII – acompanhar indicadores de desempenho relacionados aos principais macroprocessos administrativos, produzindo informações gerenciais destinadas ao monitoramento e ao aperfeiçoamento da gestão;
- XIV – desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com sua finalidade institucional e determinadas pela Pró-Reitoria de Administração.

5.2 Competências do Departamento de Planejamento das Contratações

Compete ao Departamento de Planejamento das Contratações:

- I – prestar apoio técnico especializado às unidades requisitantes durante a fase preparatória das contratações públicas;
- II – assessorar as unidades demandantes na elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Anteprojeto, Projetos Básicos, Mapas de Riscos e demais artefatos previstos na Lei nº 14.133/2021;
- III – promover interlocução permanente entre unidades requisitantes, áreas técnicas, setores administrativos e demais atores envolvidos na fase preparatória das contratações;
- IV – prestar apoio técnico na definição das estratégias de contratação mais adequadas às necessidades institucionais da Universidade;
- V – elaborar estudos, modelos, orientações técnicas e documentos padronizados destinados ao planejamento das contratações;
- VI – revisar, quando solicitado pelos pro-reitores de administração, artefatos integrantes da fase preparatória das contratações públicas, propondo ajustes destinados ao aperfeiçoamento técnico e jurídico dos processos;
- VII – apoiar a elaboração dos editais de licitação e demais instrumentos convocatórios nas contratações de maior complexidade ou consideradas estratégicas pela Administração Superior, especialmente aquelas relacionadas a obras e serviços de engenharia, contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e demais objetos definidos pela Pró-Reitoria;
- VIII – desenvolver metodologias, fluxos de trabalho e instrumentos destinados ao fortalecimento da fase preparatória das contratações públicas;
- IX – contribuir para a disseminação das boas práticas de planejamento das contratações no âmbito da Universidade;
- X – promover ações de capacitação e orientação técnica dirigidas às unidades requisitantes;
- XI – acompanhar a evolução da legislação, da jurisprudência e das orientações dos órgãos de controle relacionadas ao planejamento das contratações públicas;
- XII – apoiar a implementação do Plano de Contratações Anual e de outras iniciativas relacionadas ao planejamento das contratações, quando demandado pela Administração Superior;
- XIII – executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento das contratações públicas.

DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA E INTEGRAÇÃO DE PROCESSOS COM AS DEMAIS UNIDADES DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 Princípios de atuação

A Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos exercerá suas competências em observância aos princípios da legalidade, eficiência, cooperação institucional, segregação de funções, coordenação administrativa, atuação integrada, melhoria contínua dos processos e respeito às competências das unidades organizacionais da Pró-Reitoria de Administração.

Sua criação não implica alteração das atribuições atualmente conferidas às coordenadorias, departamentos e demais unidades integrantes da estrutura organizacional da PROAD, preservando-se integralmente a autonomia técnica e administrativa necessária ao desempenho das competências próprias de cada unidade.

A atuação da DGEIP será orientada pelo fortalecimento da capacidade institucional da Pró-Reitoria, buscando integrar processos, apoiar tecnicamente a Administração Superior, promover maior coordenação entre as unidades organizacionais e contribuir para o aperfeiçoamento permanente da gestão administrativa.

6.2 Atuação transversal e integração institucional

A Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos desenvolverá suas atividades de forma transversal, acompanhando macroprocessos administrativos cuja execução envolva a participação de múltiplas unidades organizacionais da PROAD e, quando necessário, de outras unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Sua atuação será voltada à integração institucional, à articulação entre áreas técnicas e ao acompanhamento dos processos administrativos em todas as suas etapas, desde o planejamento até sua efetiva conclusão, contribuindo para maior eficiência, previsibilidade, segurança administrativa e qualidade das entregas institucionais.

A natureza transversal da Diretoria não lhe confere competência executiva sobre as atividades próprias das coordenadorias e departamentos, tampouco estabelece relação de subordinação hierárquica entre essas unidades.

Sua função consiste em fortalecer a coordenação institucional dos macroprocessos, apoiar tecnicamente a Administração Superior e promover maior integração entre as diferentes áreas responsáveis pela execução das atividades administrativas da Universidade.

6.3 Relação institucional com as Coordenadorias e Departamentos

As coordenadorias e departamentos atualmente integrantes da estrutura da Pró-Reitoria permanecem responsáveis pela execução das competências específicas que lhes são atribuídas pela estrutura organizacional da Universidade e pelos atos normativos internos vigentes.

A atuação da DGEIP possui caráter complementar e estratégico, destinando-se ao assessoramento da Administração Superior, à integração dos macroprocessos administrativos e ao apoio técnico especializado em matérias que demandem atuação coordenada entre diferentes unidades organizacionais.

A Diretoria não substituirá as competências técnicas das coordenadorias e departamentos, nem assumirá atribuições próprias de suas rotinas administrativas.

Ao contrário, sua atuação buscará fortalecer o desempenho dessas unidades mediante a melhoria dos fluxos administrativos, a integração institucional, a produção de informações gerenciais, a elaboração de estudos técnicos e o acompanhamento dos processos administrativos de maior relevância para a Universidade.

6.4 Relação institucional com o Departamento de Planejamento das Contratações

O Departamento de Planejamento das Contratações (DePCon) constitui unidade técnica integrante da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos, responsável pelo assessoramento especializado às unidades requisitantes durante a fase preparatória das contratações públicas.

Sua atuação desenvolver-se-á em estreita articulação com as unidades demandantes, com as áreas técnicas competentes e com as coordenadorias da PROAD envolvidas nos processos de contratação, preservando-se o princípio da segregação de funções e a competência das unidades requisitantes para definição de suas necessidades e especificações técnicas.

O Departamento não substituirá as atribuições atualmente exercidas pela Coordenadoria de Compras, responsável pela condução da fase externa das licitações, nem pela Coordenadoria de Contratos, responsável pelos procedimentos relacionados à formalização e gestão administrativa contratual, tampouco pelas demais unidades participantes do macroprocesso de contratação.

Seu papel institucional consistirá em qualificar a fase preparatória das contratações públicas, apoiar tecnicamente as unidades demandantes, promover maior padronização dos procedimentos administrativos e contribuir para o aperfeiçoamento contínuo do planejamento das contratações da Universidade.

6.5 Integração dos macroprocessos administrativos

A atuação da DGEIP será orientada pelo acompanhamento integrado dos macroprocessos administrativos sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração, especialmente daqueles que envolvam sucessivas etapas executadas por diferentes unidades organizacionais.

Nesse contexto, caberá à Diretoria promover a articulação entre planejamento, contratação, gestão contratual, patrimônio, logística, execução orçamentária, execução financeira, registros contábeis, gestão descentralizada de recursos, prestação de contas e demais atividades administrativas sempre que essas etapas integrarem um mesmo processo institucional.

Essa atuação buscará assegurar maior integração entre as unidades participantes, identificar riscos e oportunidades de melhoria, propor aperfeiçoamentos nos fluxos administrativos e contribuir para que os processos sejam conduzidos de forma coordenada, eficiente e orientada aos resultados institucionais.

A integração dos macroprocessos não implica centralização das atividades administrativas, mas constitui mecanismo de fortalecimento da governança institucional, preservando-se integralmente as competências próprias das unidades responsáveis por sua execução.

6.6 Atuação junto às unidades acadêmicas e administrativas

Considerando que grande parte dos processos administrativos coordenados pela Pró-Reitoria de Administração tem origem nas demandas apresentadas por Centros Acadêmicos, Departamentos, Institutos, Pró-Reitorias, Secretarias, Campi e demais unidades da Universidade, a DGEIP e o

Departamento de Planejamento das Contratações (DePCon) atuarão em permanente interlocução com essas unidades, prestando assessoramento técnico especializado sempre que necessário ao adequado desenvolvimento dos processos administrativos.

Essa atuação terá caráter colaborativo e consultivo, buscando compreender as necessidades institucionais apresentadas pelas unidades demandantes e apoiá-las na construção de soluções administrativas compatíveis com a legislação vigente, com as diretrizes institucionais da UFSCar e com as boas práticas de governança pública.

Ao fortalecer essa interlocução institucional, a DGEIP contribuirá para que os processos administrativos sejam estruturados de forma mais eficiente desde sua origem, reduzindo retrabalho, aumentando a qualidade das contratações públicas, favorecendo a adequada execução contratual e promovendo maior efetividade na aplicação dos recursos públicos destinados à Universidade.

Considerações finais do Capítulo

A criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos representa uma evolução da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração, preservando integralmente a especialização técnica das unidades atualmente existentes e incorporando um mecanismo permanente de coordenação transversal, integração institucional e assessoramento estratégico.

A proposta não promove sobreposição de competências nem altera a autonomia técnica das coordenadorias e departamentos, mas fortalece a capacidade institucional da PROAD para responder à crescente complexidade dos processos administrativos, ampliando sua atuação como unidade estratégica de apoio à Administração Superior e contribuindo para o aprimoramento contínuo da gestão administrativa da Universidade.

Quadro – Relação institucional entre a DGEIP e as demais unidades da PROAD

Unidade	Permanece responsável por	Apoio prestado pela DGEIP/DPC
Coordenadoria de Compras	Fase externa das licitações e condução dos certames	Apoio técnico na modelagem das contratações complexas e integração do macroprocesso
Coordenadoria de Contratos	Formalização, gestão administrativa e acompanhamento contratual	Integração dos fluxos e apoio em processos estratégicos
Coordenadoria de Patrimônio	Gestão patrimonial	Integração com os processos de contratação e recebimento de bens
Coordenadoria de Suprimentos e Logística	Planejamento de estoques, atas de registro de preços e logística institucional	Integração do planejamento das contratações e apoio à articulação com as unidades demandantes
Coordenadorias de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Execução orçamentária, financeira e contábil	Acompanhamento dos macroprocessos e integração das etapas administrativas
CGDeR	Gestão dos Termos de Execução Descentralizada	Integração dos processos quando envolverem contratações e execução administrativa
CAPC	Prestação de contas	Integração das etapas finais dos macroprocessos
Unidades Demandantes	Definição da necessidade e especificação do objeto	Assessoramento técnico na elaboração dos artefatos da fase preparatória

ANEXO I

Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Administração – Competências Institucionais das Unidades Administrativas

A Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal de São Carlos está estruturada em coordenadorias e departamentos especializados, responsáveis pela condução dos principais processos administrativos da Universidade.

A especialização dessas unidades permitiu a consolidação de competências técnicas em áreas estratégicas da administração universitária, abrangendo planejamento orçamentário, execução financeira, contabilidade pública, contratações, gestão contratual, patrimônio, logística, segurança alimentar, gestão documental, gestão descentralizada de recursos, prestação de contas, registro de diplomas, gestão de diárias e passagens, entre outras atividades essenciais ao funcionamento institucional.

O quadro a seguir apresenta, de forma resumida, o papel institucional e as principais entregas de cada unidade integrante da estrutura da Pró-Reitoria de Administração.

1. Coordenadorias

Unidade	Papel Institucional	Principais Entregas
Coordenadoria de Compras (CComp)	Responsável pela condução da fase externa das contratações públicas da Universidade, assegurando a realização dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas em	Pregões eletrônicos; concorrências; dispensas; inexigibilidades; adesões a atas; sistemas Compras.gov.br; registro de preços; condução da fase externa das

	conformidade com a legislação vigente.	contratações.
Coordenadoria de Contratos (CContrat)	Responsável pela formalização, acompanhamento e gestão administrativa dos contratos administrativos, atas de registro de preços e demais instrumentos contratuais celebrados pela Universidade.	Formalização contratual; termos aditivos; reajustes; repactuações; prorrogações; sanções administrativas; gestão das atas de registro de preços; apoio aos fiscais de contratos.
Coordenadoria de Contabilidade (CContab)	Responsável pela gestão contábil da Universidade, assegurando a conformidade dos registros patrimoniais, orçamentários e financeiros e a elaboração das demonstrações contábeis institucionais.	Registros contábeis; emissão de empenhos; demonstrações contábeis; conformidade contábil; suprimento de fundos; atendimento aos órgãos de controle; informações gerenciais.
Coordenadoria de Finanças (CFin)	Responsável pela execução financeira da Universidade, promovendo a liquidação das despesas e o processamento dos pagamentos institucionais.	Liquidação de despesas; pagamentos de contratos; pagamento de bolsas, auxílios e pessoas físicas; retenções tributárias; execução financeira no SIAFI.
Coordenadoria de Orçamento (COr)	Responsável pelo planejamento, acompanhamento e gestão da execução orçamentária da UFSCar, assessorando a Administração Superior na distribuição e aplicação dos recursos públicos.	Proposta orçamentária anual; distribuição de créditos; acompanhamento da execução orçamentária; gestão de créditos adicionais; planejamento orçamentário institucional.
Coordenadoria de Patrimônio (CPat)	Responsável pela gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da Universidade, garantindo o controle patrimonial dos bens públicos.	Tombamento; inventários; incorporação e baixa de bens; movimentação patrimonial; desfazimento; gestão patrimonial institucional.
Coordenadoria da Rede Integrada de Segurança Alimentar (CRISA)	Responsável pela gestão dos Restaurantes Universitários e das ações institucionais relacionadas à segurança alimentar da comunidade universitária.	Gestão dos Restaurantes Universitários; fiscalização dos contratos de alimentação; segurança alimentar; planejamento da oferta de refeições; atendimento aos usuários.
Coordenadoria de Registro de Diplomas (CRD)	Responsável pelo registro de diplomas da UFSCar e de instituições de ensino superior sem autonomia registral, assegurando a validade jurídica dos diplomas expedidos.	Registro de diplomas; apoio aos processos de revalidação e reconhecimento; prestação de serviços a outras instituições; geração de receitas próprias.
Coordenadoria de Suprimentos e Logística (CSLog)	Responsável pela gestão logística e pelo planejamento do abastecimento institucional, atuando em conjunto com as unidades acadêmicas na identificação das demandas e na constituição de Atas de Registro de Preços para atendimento das necessidades recorrentes da Universidade.	Planejamento das aquisições; gestão de almoxarifado; elaboração de Atas de Registro de Preços; recebimento e distribuição de materiais; logística institucional; apoio às unidades demandantes.
Coordenadoria de Gestão Descentralizada de Recursos (CGDeR)	Responsável pela gestão institucional dos Termos de Execução Descentralizada (TED), prestando apoio técnico desde a celebração até a prestação de contas dos recursos descentralizados recebidos pela Universidade.	Elaboração e análise de TED; acompanhamento da execução física, financeira e administrativa; gestão em sistemas governamentais (SIAFI, SIMEC, FNS e outros); orientação aos coordenadores; termos aditivos; prestação de contas; interlocução com órgãos concedentes.
Coordenadoria de Análise e Prestação de Contas (CAPC)	Responsável pela análise e acompanhamento das prestações de contas dos contratos e convênios gerenciados pelas fundações de apoio, assegurando a conformidade documental, financeira e normativa dos projetos institucionais.	Monitoramento dos contratos com fundações de apoio; análise de prestações de contas parciais e finais; emissão de pareceres técnicos; acompanhamento das conformidades; apoio aos órgãos de controle; aperfeiçoamento dos fluxos de

2. Departamentos

Unidade	Papel Institucional	Principais Entregas
Departamento de Expedição e Arquivo (DeEA)	Responsável pela gestão da expedição e distribuição de correspondências institucionais, malotes internos e pela administração do arquivo físico da Universidade, contribuindo para a gestão documental e para a modernização dos processos administrativos.	Expedição e distribuição de correspondências; gestão do malote institucional; arquivamento e desarquivamento de processos físicos; controle documental; atendimento às unidades; apoio à transição para processos digitais.
Departamento de Suporte Administrativo (DeSAd)	Responsável pela gestão administrativa do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), prestando suporte técnico às unidades dos quatro campi da Universidade.	Gestão do SCDP; orientação e capacitação de servidores; apoio aos registros de PCDP; emissão de empenhos para diárias e passagens; atendimento às unidades; elaboração de relatórios gerenciais; transparência pública das informações.

3. Departamentos de Administração dos Campi

Os Departamentos de Administração dos campi constituem unidades descentralizadas da Pró-Reitoria de Administração, responsáveis pela execução das atividades administrativas nos respectivos campi, atuando de forma integrada à estrutura multicampi da Universidade.

Embora sua atuação esteja predominantemente voltada às demandas locais, desenvolvem diversas atividades em permanente articulação com as unidades centrais da PROAD, contribuindo para a uniformidade dos procedimentos administrativos e para o funcionamento integrado da Universidade.

Unidade	Papel Institucional	Principais Entregas
Departamento de Administração – Campus Araras (DeA-Ar)	Responsável pela execução das atividades administrativas da PROAD no Campus Araras, prestando suporte às atividades acadêmicas e administrativas locais e atuando de forma integrada à gestão multicampi da Universidade.	Apoio administrativo; patrimônio; compras; contratos; logística; execução administrativa local; articulação com as unidades centrais da PROAD.
Departamento de Administração – Campus Sorocaba (DeA-So)	Responsável pela execução das atividades administrativas da PROAD no Campus Sorocaba, garantindo suporte às unidades acadêmicas e administrativas e contribuindo para a integração da gestão multicampi.	Apoio administrativo; patrimônio; compras; contratos; logística; execução administrativa local; articulação com as unidades centrais da PROAD.
Departamento de Administração – Campus Lagoa do Sino (DeA-LS)	Responsável pela execução das atividades administrativas da PROAD no Campus Lagoa do Sino, assegurando o suporte às atividades institucionais e promovendo a integração das ações administrativas com a estrutura central da Pró-Reitoria.	Apoio administrativo; patrimônio; compras; contratos; logística; execução administrativa local; articulação com as unidades centrais da PROAD.

Considerações Finais

A estrutura organizacional atualmente existente demonstra elevado grau de especialização técnica das unidades da Pró-Reitoria de Administração, permitindo a adequada execução das diversas funções administrativas necessárias ao funcionamento da Universidade.

A proposta de criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP) não altera as competências das unidades apresentadas neste Anexo. Ao contrário, busca fortalecer sua atuação por meio da integração dos macroprocessos administrativos, da produção de inteligência organizacional, do assessoramento estratégico à Administração Superior e da promoção de maior coordenação entre as diferentes áreas da PROAD, preservando integralmente a autonomia técnica e a especialização das unidades existentes.

ANEXO II

Rede de Governança de um Macroprocesso Administrativo da Pró-Reitoria de Administração

Exemplo: Macroprocesso Institucional de Contratação Pública

Os processos de contratação pública constituem um dos principais macroprocessos administrativos desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal de São Carlos.

Sua execução não decorre da atuação isolada de uma única unidade administrativa, mas da atuação coordenada de diferentes coordenadorias e departamentos da PROAD, em permanente interação com unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, órgãos da Administração Superior, órgãos governamentais, fundações de apoio, empresas contratadas e demais atores institucionais envolvidos.

Ao longo desse macroprocesso, cada etapa recebe informações, documentos, decisões e manifestações provenientes de múltiplos atores, produzindo entregas que servirão de insumo para as etapas subsequentes.

Essa intensa rede de interdependências evidencia que a adequada execução das competências específicas de cada unidade, embora indispensável, não é suficiente para assegurar, por si só, a integração, a coordenação e a melhoria contínua do processo como um todo.

O exemplo apresentado neste Anexo possui caráter ilustrativo e tem por finalidade demonstrar a natureza transversal dos principais macroprocessos administrativos conduzidos pela Pró-Reitoria de Administração, evidenciando a necessidade de fortalecimento dos mecanismos institucionais de governança e integração administrativa.

O mapeamento sistemático dos macroprocessos institucionais constitui, inclusive, uma das iniciativas estratégicas a serem desenvolvidas pela futura Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos, como instrumento de aperfeiçoamento permanente da gestão administrativa da Universidade.

Quadro 1 – Rede de Governança do Macroprocesso de Contratação Pública

Etapas do Macroprocesso	Unidade protagonista	Principais interfaces institucionais	Produto da etapa
Identificação da necessidade institucional	Unidade requisitante	Centros Acadêmicos, Departamentos, Institutos, Pró-Reitorias, Secretarias, Campi e comunidade	Necessidade institucional definida

		universitária	
Planejamento da contratação	Unidade requisitante + Departamento de Planejamento das Contratações (proposto)	Área técnica competente, SEGEF (quando aplicável), mercado fornecedor, especialistas, Gabinete da PROAD, Procuradoria (quando necessário)	Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Pesquisa de Mercado, Termo de Referência, Mapa de Riscos e estratégia da contratação
Consolidação da fase preparatória	PROAD / DGEIP (quando aplicável)	Unidade requisitante, Departamento de Planejamento das Contratações, Gabinete da PROAD e áreas técnicas	Processo devidamente instruído para a fase externa
Seleção do fornecedor	Coordenadoria de Compras	Agentes de Contratação, Pregoeiros, Compras.gov.br, empresas participantes, unidades demandantes	Licitação concluída, fornecedor selecionado, homologação e ata (quando aplicável)
Gestão orçamentária	Coordenadoria de Orçamento	Gabinete da PROAD, unidade requisitante, sistemas orçamentários e órgãos centrais	Disponibilização da dotação orçamentária
Empenho da despesa	Coordenadoria de Contabilidade	Coordenadoria de Orçamento, SIAFI e unidade requisitante	Nota de Empenho emitida
Formalização contratual (quando o empenho não substituir o contrato)	Coordenadoria de Contratos	Empresa contratada, Procuradoria, fiscais do contrato, unidade requisitante	Contrato administrativo formalizado
Execução contratual	Unidade requisitante / Fiscalização	Empresa contratada, fiscais, Coordenadoria de Contratos e demais áreas técnicas	Execução do objeto contratado
Gestão patrimonial (quando aplicável)	Coordenadoria de Patrimônio	Unidade requisitante, empresa contratada, fiscalização e Coordenadoria de Contratos	Gestão patrimonial dos bens incorporados ao patrimônio institucional
Execução financeira	Coordenadoria de Finanças	Coordenadoria de Contratos, Coordenadoria de Contabilidade, instituições financeiras, Receita Federal, fornecedores, bolsistas e pessoas físicas	Liquidação e pagamento da despesa
Registros contábeis	Coordenadoria de Contabilidade	Coordenadoria de Finanças, Tesouro Nacional, SIAFI e órgãos de controle	Registros contábeis da execução financeira
Prestação de contas (quando aplicável)	Coordenadoria de Análise e Prestação de Contas	Fundação de Apoio, coordenadores de projetos, órgãos concedentes e órgãos de controle	Prestação de contas e encerramento do processo

Figura 1 – Papel Institucional da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos

DIRETORIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA E INTEGRAÇÃO DE PROCESSOS
• Integra os macroprocessos administrativos da PROAD.
• Promove a articulação entre unidades organizacionais.
• Acompanha processos estratégicos e de elevada complexidade.
• Produz informações gerenciais para a Administração Superior.
• Identifica gargalos, riscos e oportunidades de melhoria.
• Coordena iniciativas de aperfeiçoamento dos processos.
• Fortalece a governança administrativa da Universidade.

Papel do Departamento de Planejamento das Contratações

O Departamento de Planejamento das Contratações atuará de forma especializada na fase preparatória das contratações públicas, prestando assessoramento técnico às unidades requisitantes e promovendo a melhoria da qualidade dos artefatos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Sua atuação compreenderá, entre outras atividades:

- apoio técnico na elaboração de Documentos de Formalização da Demanda (DFD);
- assessoramento na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
- apoio na elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e Anteprojetos;
- apoio na elaboração de pesquisas de mercado e estimativas de custos;
- apoio na elaboração de Mapas de Riscos;
- interlocução entre unidades demandantes, áreas técnicas, mercado fornecedor e unidades da PROAD;
- desenvolvimento de modelos, orientações técnicas e metodologias institucionais;
- atuação prioritária nas contratações de maior complexidade, especialmente obras e serviços de engenharia, contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e demais processos definidos como estratégicos pela Administração Superior.

Considerações Finais

O exemplo apresentado demonstra que os principais resultados produzidos pela Pró-Reitoria de Administração são consequência da atuação coordenada de diversas unidades organizacionais e de múltiplos atores internos e externos à Universidade.

Nesse contexto, a criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos não altera as competências das coordenadorias e departamentos atualmente existentes, mas institui uma instância permanente voltada ao fortalecimento da governança administrativa, da integração dos macroprocessos, da produção de inteligência gerencial e da melhoria contínua da gestão.

De forma complementar, o Departamento de Planejamento das Contratações contribuirá para o aperfeiçoamento da fase preparatória das contratações públicas, apoiando as unidades requisitantes na estruturação de suas demandas e promovendo soluções administrativas mais eficientes, seguras e alinhadas às necessidades institucionais da Universidade.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 33518115 - <http://www.ufscar.br>

Ofício-Circular nº 14/2026/PROAD/R

São Carlos, 05 de agosto de 2026.

Para:

Pró-Reitoria de Planejamento, Governança e Gestão – PROPLAN
Gabinete da Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC (COAD)

Assunto: Encaminha proposta de criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP) e do Departamento de Planejamento das Contratações (DePCon).

Prezados(as) Senhores(as),

Encaminhamos, para análise e apreciação, a proposta de criação da **Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP)**, unidade organizacional vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), bem como do **Departamento de Planejamento das Contratações (DePCon)**, integrante de sua estrutura inicial, concebidos com o propósito de fortalecer a governança administrativa, a integração dos macroprocessos institucionais e a capacidade de planejamento das contratações públicas no âmbito da Universidade Federal de São Carlos.

A proposta decorre da necessidade de aperfeiçoar os mecanismos institucionais de governança administrativa diante da crescente complexidade dos processos conduzidos pela Pró-Reitoria de Administração, os quais passaram a demandar atuação integrada entre diferentes coordenadorias e departamentos da PROAD, bem como permanente articulação com unidades acadêmicas, Pró-Reitorias, Secretarias, campi, órgãos governamentais, fundação de apoio, empresas contratadas e demais atores envolvidos na execução das atividades administrativas da Universidade.

Nesse contexto, propõe-se a criação da **Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos (DGEIP)**, destinada a atuar como unidade estratégica de assessoramento técnico, integração institucional e acompanhamento transversal dos macroprocessos administrativos, contribuindo para o fortalecimento da governança, da gestão por processos, da produção de informações gerenciais e do apoio à tomada de decisão dos gestores.

Em sua configuração inicial, a Diretoria compreenderá o **Departamento de Planejamento das Contratações (DePCon)**, unidade especializada voltada ao assessoramento técnico das unidades requisitantes durante a fase preparatória das contratações públicas, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, contribuindo para o aperfeiçoamento do planejamento das contratações, da gestão de riscos, da padronização de procedimentos e da qualidade dos artefatos que instruem os processos licitatórios.

A proposta preserva integralmente as competências atualmente atribuídas às coordenadorias e departamentos da PROAD, não altera a estrutura de direção superior da Pró-Reitoria de Administração e representa uma

evolução organizacional voltada ao fortalecimento da governança administrativa, da integração institucional, da melhoria contínua dos processos e da geração de maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Considerando a relevância estratégica da proposta para o aperfeiçoamento da gestão administrativa da Universidade, solicitamos:

I – a análise e manifestação da Pró-Reitoria de Planejamento, Governança e Gestão acerca da proposta apresentada;

II – o encaminhamento da matéria para inclusão na pauta do Conselho de Administração (CoAd), para apreciação e deliberação, observados os procedimentos regimentais aplicáveis e assegurada a disponibilização prévia da documentação aos(as) Conselheiros(as).

A Pró-Reitoria de Administração permanece à disposição para prestar esclarecimentos complementares e, se oportuno, realizar apresentação técnica da proposta perante o Conselho de Administração, visando subsidiar sua análise e discussão.

Atenciosamente,

Edna H. Augusto
Pró-Reitora de Administração
PROAD / UFSCar



Documento assinado eletronicamente por **Edna Hercules Augusto, Pró-Reitor(a)**, em 05/08/2026, às 07:35, 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.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **2377411** e o código CRC **306322F0**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.025493/2026-76

SEI nº 2377411

Modelo de Documento: Ofício-Circular, versão de 02/Agosto/2019



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO (PROPLAN)
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 33518198 - <http://www.ufscar.br>

PARECER Nº 15/2026/PROPLAN/R
PROCESSO Nº 23112.025493/2026-76
INTERESSADO: CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PARECER TÉCNICO

Processo SEI	23112.025493/2026-76
Documento de referência	SEI nº 2376846– Adequação da Estrutura Administrativa
Solicitação	Ofício-Circular nº 14/2026/PROAD/R – SEI nº 2377411
Interessada	Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Assunto	Criação da Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos – DGEIP e do Departamento de Planejamento de Contratações – DePCon

1 – RELATÓRIO

Trata-se de análise técnica da proposta da Pró-Reitoria de Administração – PROAD para criação de duas unidades organizacionais:

- a Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos – **DGEIP**, vinculada ao Gabinete da PROAD, e
- o Departamento de Planejamento de Contratações – **DePCon**, integrante da estrutura da DGEIP.

A matéria foi encaminhada à ProPlan por meio do Ofício-Circular nº 14/2026/PROAD/R (SEI nº 2377411), para análise e posterior encaminhamento ao Conselho de Administração – CoAd. A solicitação consta do SEI nº 2376846.

2 – ANÁLISE TÉCNICA

A proposta busca fortalecer a governança administrativa da **PROAD**, integrar macroprocessos transversais e ampliar a capacidade de assessoramento técnico à Administração Superior. A **DGEIP** terá atuação transversal na integração, acompanhamento e aperfeiçoamento dos processos administrativos, enquanto o **DePCon** prestará assessoramento às unidades requisitantes na fase preparatória das contratações públicas, sem alteração das competências das unidades especializadas já existentes.

2.1 – Aderência ao PDI UFSCar 2024–2028

A proposta apresenta aderência ao PDI UFSCar 2024–2028, especialmente às diretrizes de fortalecimento da governança, gestão integrada e planejada, gestão por processos, monitoramento e aperfeiçoamento da estrutura organizacional, além da busca de maior eficiência administrativa. A criação da **DGEIP** e do **DePCon** constitui, nesse sentido, medida compatível com o direcionamento institucional de aprimoramento dos processos de gestão e de integração entre planejamento, execução e controle.

2.2 – Funções gratificadas

Para a estrutura proposta estão previstas uma função de **Diretor da DGEIP – CD-4** e uma função de **Chefe do DePCon – FG-2**. As gratificações foram objeto de consulta prévia à Reitoria da UFSCar, que manifestou concordância com o respectivo remanejamento do quadro de funções da Fundação Universidade Federal de São Carlos para as unidades propostas.

Essa concordância será formalmente registrada nos autos por ocasião da aprovação da criação das unidades pelo Conselho de Administração, assegurando a correspondente formalização administrativa do remanejamento. Registra-se que o formulário SEI nº 2376846 consignou inicialmente que não haveria remanejamento, razão pela qual a formalização posterior deverá prevalecer como registro atualizado da solução aprovada.

3 – CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta ProPlan manifesta-se FAVORAVELMENTE à criação da **Diretoria de Governança Estratégica e Integração de Processos – DGEIP** e do **Departamento de Planejamento de Contratações – DePCon**, bem como ao remanejamento de uma CD-4 e uma FG-2 para as respectivas unidades, e ao encaminhamento da matéria ao Conselho de Administração – CoAd para apreciação e deliberação.

À consideração do Conselho de Administração – CoAd.

Respeitosamente,

Rogério Fortunato Junior

Pró-Reitor Adjunto de Planejamento, Governança e Gestão



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Fortunato Junior, Pró-Reitor(a) Adjunto(a)**, em 05/08/2026, às 09:15, 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.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **2377546** e o código CRC **E7338EBA**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.025493/2026-76

SEI nº 2377546

Modelo de Documento: Parecer, versão de 02/Agosto/2019