



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

PORTARIA Nº 5880 / 2026 - REIT (11.01)

Nº do Protocolo: 23006.011552/2026-36

Santo André-SP, 26 de maio de 2026.

Aprova o regimento da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas (Proap) e dá outras providências.

O **REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, reconduzido por Decreto da Presidência da República de 24 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 1, de 25 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e publicar o regimento interno da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas (Proap), conforme o **ANEXO**, sendo que seu conteúdo atendeu ao que foi estabelecido em termos:

- I. da conformidade, eliminados, na medida do possível, eventuais redundâncias ou apontamentos desnecessários;
- II. da delimitação das competências da unidade e das subunidades administrativas;
- III. da delimitação das atribuições dos cargos de direção e funções gratificadas da unidade e das subunidades administrativas;
- IV. da coerência com os normativos internos e com os objetivos institucionais da UFABC e da unidade administrativa;
- V. da padronização e da correspondência referentes à **Estrutura Organizacional da UFABC**;
- VI. da adoção de linguagem inclusiva para evitar o masculino genérico;
- VII. da padronização de estilo, formato e gramática e da validação do conteúdo considerando os blocos temáticos essenciais: Da natureza; Da estrutura; Das competências; Das atribuições e dos cargos de direção e das funções gratificadas, e eventualmente Das substituições e das Disposições gerais;
- VIII. da verificação do conteúdo relativo aos processos comuns ou transversais às Grandes Áreas e suas subunidades, basicamente gestão de pessoas, gestão orçamentária e aquisições e contratações; e
- IX. da padronização do tratamento dos eventuais casos omissos, conforme estabelecido no Art. 5º desta Portaria.

Art. 2º O regimento interno poderá ser revisado, atualizado e complementado a qualquer tempo, a pedido da pessoa dirigente da Grande Área, com a devida justificativa, obedecendo rito próprio e específico, a ser regulamentado em portaria da Reitoria conforme o Art. 4º e normativos complementares.

Art. 3º As eventuais alterações de nomenclatura registradas neste regimento interno, considerando a Estrutura Organizacional da UFABC vigente, valerão a partir de 01 de junho de

2026, e serão paulatinamente incorporadas aos sistemas gerenciais, providência sob a responsabilidade da SUGEPE ou da Grande Área que vier a substituí-la.

Parágrafo único. As alterações futuras de estrutura organizacional e de nomes das unidades administrativas, a ocorrer depois da publicação deste regimento interno, obedecerão rito próprio e específico, a ser regulamentado em portaria da Reitoria conforme o Art. 4º e normativos complementares.

Art. 4º A Reitoria poderá constituir, a qualquer tempo, comissão específica para conduzir os procedimentos e os fluxos quanto à preparação, elaboração, revisão, atualização e complementação dos regimentos internos das unidades de natureza executiva e não colegiada da UFABC, considerando em conjunto as ações necessárias ou decorrentes para a estrutura organizacional da UFABC.

Art. 5º Os eventuais casos omissos na aplicação deste regimento interno serão resolvidos pela pessoa dirigente da Grande Área, considerando ser esse um instrumento de regulação essencialmente do funcionamento, das competências e das atribuições da unidade administrativa e de suas subunidades para a atuação junto da comunidade universitária.

§1º A Reitoria, sendo a unidade administrativa máxima da UFABC e responsável pela aprovação dos regimentos internos das unidades de natureza executiva e não colegiada, poderá ser consultada a qualquer tempo para orientar, com o apoio da SUGEPE ou da Grande Área que vier a substituí-la, situações de natureza diversa.

§2º A pessoa dirigente da Grande Área também poderá ouvir as instâncias colegiadas as quais se vincula, quando couber, sendo sua prerrogativa a deliberação sobre o encaminhamento a ser dado.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

(Assinado digitalmente em 26/05/2026 18:35)

DACIO ROBERTO MATHEUS
REITOR (Titular)

Visualize o documento original em <http://sig.ufabc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **5880**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **26/05/2026** e o código de verificação: **f5a22828f6**

REGIMENTO INTERNO

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS DA UFABC (PROAP)

DA NATUREZA

Art. 1º A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas (Proap), criada pela Resolução Consuni nº 50, de 17 de dezembro de 2010, é o órgão responsável por formular, propor, conduzir e avaliar as políticas de ações afirmativas e as relativas aos assuntos comunitários da UFABC.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 2º A estrutura organizacional da Proap compreende:

- I. Pró-reitor(a) adjunto(a) - Coordenação de Gestão Estratégica
 - a. Assessor(a) especial
- II. Divisão Administrativa
- III. Divisão de Assistência Estudantil
 - a. Seção de Acolhimento, Inclusão e Permanência
- IV. Divisão de Políticas Afirmativas, Bem Viver Comunitário e Diversidade
 - a. Seção de Esporte e Lazer
- V. Divisão de Segurança Comunitária

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Proap compete:

- I. desenvolver ações que visem mitigar os efeitos das desigualdades socioeconômicas e da discriminação étnico-racial e outras formas de desigualdade e exclusão, e que afetem o acesso, a permanência e o bem viver na comunidade universitária, incluindo discriminações de gênero e relacionadas à deficiência ou necessidades educacionais específicas;
- II. promover a diversidade étnica, cultural e de gênero na comunidade universitária, refletindo a diversidade da sociedade brasileira;
- III. promover a melhoria das condições de permanência nos *campi*, buscando favorecer o bem-estar da comunidade universitária e, com isso, contribuir para o rendimento acadêmico do corpo discente e para o adequado desempenho das atividades das pessoas servidoras docentes e técnico-administrativas;
- IV. propor e desenvolver ações que visem prevenir o desligamento e evitar a evasão do corpo discente no âmbito dos programas instituídos para a permanência estudantil;
- V. apoiar a comunidade universitária nas suas manifestações culturais e esportivas e desenvolver programas socioeducacionais e de educação em saúde destinados às categorias discente, docente e técnico-administrativa;
- VI. planejar e aplicar, com a participação da comunidade universitária, os recursos provenientes da Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- VII. avaliar a eficácia dos programas de assistência estudantil em relação aos seus objetivos e metas e propor adequações quando necessárias;
- VIII. promover a cultura de paz na comunidade universitária, garantindo políticas e práticas humanizadas de segurança;

- IX. propor ações e diretrizes institucionais de direitos humanos, em consonância com sua aplicação no âmbito de seus processos, contribuindo para reduzir desigualdades e prevenir violências na comunidade universitária;
- X. constituir parcerias com entidades governamentais e sociedade civil organizada, cujos objetivos estejam relacionado diretamente com sua missão institucional;
- XI. propor, avaliar e acompanhar políticas, normas, procedimentos e investimentos relacionados à segurança comunitária e vigilância, em articulação com unidades responsáveis e serviços contratados;
- XII. fomentar canais de interlocução entre a Reitoria e as entidades representativas estudantis;
- XIII. realizar a interlocução com entidades estudantis representativas, esportivas e sociais, responsabilizando-se pela comunicação entre a entidade e demais setores da UFABC;
- XIV. apoiar financeira e administrativamente, dentro dos limites de sua capacidade orçamentária e operacional as entidades estudantis representativas, esportivas e sociais.

Art. 4º À Pró-Reitoria Adjunta - Coordenação de Gestão Estratégica compete:

- I. contribuir para o planejamento estratégico, monitoramento e avaliação das políticas, programas, ações e serviços desenvolvidos, coordenando atividades de acompanhamento e integração entre suas unidades;
- II. organizar, sistematizar e manter atualizados os documentos, informações e agenda em espaços virtuais, que envolvam diretamente as comissões já existentes, ou a serem constituídas, para tratar dos temas sob sua responsabilidade;
- III. prestar apoio técnico às Divisões e Seções da Proap na formulação, revisão e implementação de políticas, normas, projetos e ações institucionais;
- IV. planejar, coordenar e padronizar a estratégia de comunicação institucional junto ao público interno e externo, compreendendo produção de mensagens, documentos, atos oficiais, conteúdo para página eletrônica e mídias sociais, em articulação com as áreas competentes da Universidade;
- V. coordenar a gestão das demandas encaminhadas pelos órgãos de controle, de regulação e de fiscalização, acompanhando prazos e orientando as unidades na elaboração de respostas técnicas e promovendo a consolidação das informações a serem encaminhadas diretamente ou por intermédio da Reitoria.

Art. 5º À Divisão Administrativa compete:

- I. prestar apoio técnico-administrativo às atividades de organização, funcionamento e gestão interna da Proap;
- II. planejar e coordenar os processos e rotinas administrativas;
- III. apoiar e realizar, no âmbito administrativo, a fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Proap, em articulação com os fiscais técnicos e gestores(as) de contrato;
- IV. apoiar a elaboração, a consolidação e o acompanhamento do Plano de Contratações Anual da Proap;
- V. instruir, tramitar e acompanhar processos de aquisições, contratações, aditivos e demais demandas administrativas da Proap, observadas as normas institucionais;
- VI. elaborar o planejamento orçamentário e acompanhar sua execução, no âmbito de sua competência;
- VII. auxiliar o atendimento às demandas de órgãos de controle, instâncias de regulação e solicitais informacionais;

VIII. organizar e disponibilizar informações administrativas, operacionais e documentais necessárias à elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas e levantamentos estatísticos da Proap.

Art. 6º À Divisão de Assistência Estudantil compete:

- I. executar, acompanhar e operacionalizar os programas, ações e benefícios de apoio a discentes de graduação e, desde que haja previsão normativa e orçamentária, de pós-graduação, no âmbito da Política Nacional de Assistência Estudantil, nos termos da Lei nº 14.914, de 2024, ou de outra norma que venha a substituí-la;
- II. promover, orientar, supervisionar e avaliar a implementação dos planos, programas, projetos e ações relacionados à Política Nacional de Assistência Estudantil, bem como contribuir para sua formulação, revisão e aprimoramento contínuo, a partir das necessidades do corpo discente;
- III. elaborar, instruir e submeter à apreciação da Comissão de Políticas Afirmativas (CPAF) os editais de auxílios socioeconômicos e os respectivos recursos administrativos, observadas as normas institucionais;
- IV. acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos relacionados aos restaurantes universitários da UFABC, no que se refere ao atendimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Estudantil, à qualidade dos serviços prestados e ao cumprimento das obrigações contratuais, em articulação com as unidades competentes;
- V. elaborar, em articulação com outras unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, instrumentos de diagnóstico, pesquisa e análise voltados à identificação de fatores associados à permanência, à retenção e à evasão de estudantes com perfil prioritário de atendimento pela Política Nacional de Assistência Estudantil;
- VI. produzir, consolidar e disponibilizar documentos técnicos, relatórios e informações gerenciais sobre a execução da Política Nacional de Assistência Estudantil no âmbito da Proap, para fins de gestão, monitoramento, avaliação e prestação de contas.

Art. 7º À Seção de Acolhimento, Inclusão e Permanência compete:

- I. promover o acolhimento institucional e a escuta qualificada de estudantes com necessidades educacionais específicas (NEE) e identificar barreiras arquitetônicas, pedagógicas, comunicacionais, tecnológicas e atitudinais que impactem o acesso, a permanência e a participação acadêmica;
- II. orientar e acompanhar ações institucionais voltadas à promoção da acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, nos sistemas de informação e nos materiais didáticos;
- III. propor diretrizes e orientar ações conjuntas entre os diferentes setores da Universidade, visando assegurar a plena inclusão de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, ou ainda que apresentem alguma necessidade educacional específica;
- IV. propor e orientar medidas institucionais que assegurem o pleno exercício do direito à acessibilidade e à adaptação razoável, nos termos da legislação vigente;
- V. articular estratégias e recursos de acessibilidade, orientando sobre adaptações necessárias, tecnologias assistivas, recursos de apoio e organização de rotinas acadêmicas mais acessíveis;
- VI. promover a inclusão, a permanência e o acompanhamento acadêmico de estudantes com deficiência ou que apresentem necessidades educacionais específicas;
- VII. promover ações voltadas ao fortalecimento da autonomia de pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação;

- VIII. acompanhar, orientar e apoiar a execução dos programas institucionais de Monitoria Inclusiva, destinados ao acompanhamento acadêmico de estudantes com deficiência e à produção de materiais acessíveis;
- IX. mediar a comunicação institucional entre a Universidade e a comunidade surda, por meio da oferta e da organização de serviços de tradução e interpretação em Libras e de tradução de materiais institucionais, acadêmicos e administrativos;
- X. promover ações formativas e de sensibilização da comunidade universitária sobre inclusão, acessibilidade, equidade e respeito às diferenças.

Art. 8º À Divisão de Políticas Afirmativas, Bem Viver Comunitário e Diversidade compete:

- I. formular, propor, desenvolver, acompanhar e monitorar políticas institucionais de ações afirmativas, comunitárias e diversidade no âmbito da UFABC;
- II. promover a convivência respeitosa, ética, plural e inclusiva na comunidade universitária, contribuindo para a construção de uma cultura institucional de respeito às diferenças;
- III. propor e desenvolver ações voltadas à prevenção e ao enfrentamento de violências, discriminações e desigualdades, especialmente aquelas relacionadas a gênero, raça, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, religião, nacionalidade, deficiência e outras condições de vulnerabilidade social;
- IV. apoiar, articular e fortalecer ações de promoção da saúde, do bem viver comunitário, da cultura, da convivência, do cuidado coletivo e da sociabilidade no ambiente universitário;
- V. estabelecer e manter canais institucionais de escuta, acolhimento e orientação relacionados a situações de discriminação, violência, assédios, conflitos e violações de direitos humanos, em articulação com as instâncias competentes da Universidade;
- VI. articular-se com coletivos, entidades estudantis, núcleos, comissões institucionais e demais unidades da UFABC para a construção, implementação e avaliação de ações afirmativas e comunitárias, de diversidade, de promoção da saúde e do bem viver comunitário;
- VII. propor, apoiar e desenvolver projetos, campanhas e ações em parcerias internas e externas à Instituição relacionadas às políticas afirmativas, diversidade, promoção da saúde e bem viver comunitário;
- VIII. sistematizar, organizar e produzir informações, dados e registros sobre as políticas, ações e situações relacionadas à diversidade, direitos humanos e convivência, para fins de monitoramento, avaliação institucional e subsídio à gestão da Proap;
- IX. apoiar a formulação e o desenvolvimento de ações de promoção da saúde, do cuidado e da qualidade de vida da comunidade universitária, em articulação com as demais unidades da Proap e da Universidade e os equipamentos públicos existentes;
- X. apoiar, orientar e articular, no âmbito de sua competência, as ações das entidades estudantis representativas, sociais e esportivas, observados os limites orçamentários e normativos da Proap;
- XI. elaborar e implementar, em conjunto com outras áreas da universidade, o Protocolo de Acolhimento e a Rede de Acolhimento no âmbito das ações do Plano de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios e das Discriminações da UFABC.

Art. 9º À Seção de Esporte e Lazer compete:

- I. incentivar e promover a cultura corporal de movimento e do lazer na UFABC, a partir de uma atuação interdisciplinar;
- II. elaborar, implementar e coordenar projetos e ações voltados à qualidade de vida, por meio da promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer destinadas a discentes, docentes, técnicos(as) administrativos(as) e pessoas terceirizadas;

- III. estabelecer interface e articulação com as organizações esportivas da comunidade universitária e com entidades externas, fortalecendo a integração da UFABC com o cenário esportivo regional e nacional; e
- IV. elaborar, implementar, acompanhar e propor a atualização de uma política de esporte e lazer da UFABC.

Art. 10 À Divisão de Segurança Comunitária compete:

- I. realizar a gestão de riscos à incolumidade da comunidade universitária e do patrimônio que esteja sob a guarda ou responsabilidade da Divisão de Segurança Comunitária, nos *campi* da Universidade;
- II. fiscalizar os serviços de segurança patrimonial, elaborar estudos de viabilidade e conduzir as apurações a eles relacionadas no âmbito da Universidade;
- III. controlar o acesso aos *campi*, às áreas de uso restrito e a utilização dos estacionamentos;
- IV. implantar, orientar e executar políticas, normas, intervenções, investimentos, procedimentos e regulamentos no âmbito da segurança comunitária;
- V. realizar a gestão de dados captados pelos serviços ou sistemas geridos ou pela fiscalização na Divisão, observando-se as políticas de gestão de dados da Universidade e a legislação vigente;
- VI. propor capacitação às pessoas terceirizadas dos contratos que fiscaliza quanto ao conteúdo do Plano de Enfrentamento dos Assédios e das Discriminações da UFABC;
- VII. orientar a abordagem a situações de emergência envolvendo pessoas da comunidade universitária, direcionando-as às unidades competentes para providências.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11 Ao(À) pró-reitor(a) cabe:

- I. coordenar, acompanhar e dirigir as atividades da Pró-Reitoria Adjunta - Coordenação de Gestão Estratégica e Divisões da Proap;
- II. coordenar, revisar e supervisionar a elaboração de planejamento estratégico da Proap, a fim de garantir a consecução dos projetos estabelecidos;
- III. acompanhar e controlar a execução orçamentária da Proap, objetivando assegurar a adequada gestão dos recursos públicos disponibilizados à instituição, compreendidos os recursos destinados à assistência estudantil, investimento e custeio das atividades da área;
- IV. estabelecer, coordenar, propor, monitorar e avaliar as políticas afirmativas e ações de permanência na UFABC;
- V. responsabilizar-se por contratações e aquisições, incluindo a gestão de contratos em que a Proap seja demandante, podendo delegar a função;
- VI. avaliar a eficácia dos programas de assistência estudantil em relação aos seus objetivos e metas e propor adequações quando necessárias;
- VII. promover a diversidade étnica, cultural e de gênero na comunidade universitária, garantindo condições de acesso e permanência do corpo discente da UFABC e convivência de respeito na comunidade universitária;
- VIII. orientar, supervisionar e assegurar a adequada articulação das unidades da Proap no acolhimento institucional de pessoas da comunidade universitária que sejam denunciante e/ou vítimas de discriminações e assédios, em conformidade com as normativas vigentes;
- IX. representar a Proap, quando demandado(a), junto às entidades representativas estudantis sociais e esportivas, promovendo a interlocução com a Reitoria e demais órgãos da Universidade;

- X. supervisionar e articular a implementação da estratégia de comunicação institucional da Proap, em conformidade com as diretrizes institucionais e em articulação com as áreas competentes da Universidade;
- XI. promover a integração dos fluxos de informação da Proap, assegurando a padronização, a rastreabilidade e a confiabilidade dos dados produzidos.

Art. 12 Ao(À) pró-reitor(a) adjunto(a) - coordenador(a) de gestão estratégica cabe:

- I. dirigir, orientar e supervisionar o que compete à Coordenação de Gestão Estratégica;
- II. planejar, organizar e acompanhar a execução das ações de planejamento, monitoramento e avaliação conduzidas pela Coordenação, promovendo a articulação entre as Divisões e Seções da Proap;
- III. supervisionar a organização, a sistematização e a atualização dos documentos, informações, agendas e registros institucionais mantidos em ambientes virtuais sob responsabilidade da Coordenação, especialmente aqueles relacionados às comissões institucionais;
- IV. coordenar a prestação de apoio técnico às Divisões e Seções da Proap na formulação, revisão e implementação de políticas, normas, projetos e ações;
- V. coordenar e acompanhar a tramitação e o atendimento das demandas provenientes dos órgãos de controle, de regulação e de fiscalização, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade técnica das informações consolidadas;
- VI. articular-se com a Reitoria e com as demais unidades administrativas da Universidade para o adequado encaminhamento das manifestações institucionais sob responsabilidade da Proap.

Parágrafo único. Para o bom andamento e desempenho das competências da Proap, cabe ao(à) pró-reitor(a) adjunto(a) as mesmas atribuições do(a) titular da pró-reitoria, além das atribuições aqui determinadas.

Art. 13 Ao(à) assessor(a) especial cabe:

- I. prestar assistência direta e imediata à Pró-reitoria no exercício de suas funções institucionais;
- II. assessorar o(a) pró-reitor(a) e o(a) pró-reitor(a) adjunto(a) - coordenador(a) de gestão estratégica no acompanhamento das atividades administrativas, institucionais e estratégicas da Proap;
- III. apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento de documentos técnicos, expedientes administrativos, relatórios, manifestações institucionais e atos normativos relacionados às áreas de atuação da Pró-Reitoria;
- IV. acompanhar a tramitação de demandas institucionais e processos administrativos de interesse da Proap, subsidiando as unidades com informações e orientações necessárias;
- V. colaborar na organização e sistematização de informações institucionais, documentos e registros necessários ao funcionamento da Proap;
- VI. apoiar a articulação institucional da Proap com as demais unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, bem como com órgãos externos, quando demandado(a);
- VII. auxiliar no acompanhamento das demandas encaminhadas por órgãos de controle, fiscalização e regulação, em articulação com a Pró-Reitoria Adjunta - Coordenação de Gestão Estratégica e demais unidades competentes;
- VIII. desempenhar atividades de assessoramento correlatas às atribuições da Proap, conforme designação do(a) pró-reitor(a).

Art. 14 À chefia da Divisão Administrativa cabe:

- I. assessorar o(a) pró-reitor(a) na busca por soluções aos problemas comuns às atividades meio da Proap e na construção e aprimoramento de políticas internas de gestão administrativa, estratégica e financeira;
- II. organizar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, indicando os limites orçamentários anuais;
- III. atuar como principal interlocutor(a) da Proap junto às unidades administrativas da UFABC;
- IV. atuar, quando indicado(a), como agente de planejamento da Proap.

Art. 15 À chefia da Divisão de Assistência Estudantil cabe:

- I. coordenar o planejamento e a execução das ações e políticas que envolvem a assistência estudantil da UFABC, em alinhamento com as diretrizes da Proap;
- II. estabelecer ações de monitoramento e avaliação dos auxílios instituídos na UFABC; e
- III. promover canal de permanente diálogo com o corpo discente, em especial as pessoas atendidas diretamente pelas políticas de assistência estudantil.

Art. 16 À chefia da Seção de Acolhimento, Inclusão e Permanência cabe:

- I. coordenar, organizar e supervisionar a execução das ações institucionais de acessibilidade, inclusão, acolhimento e permanência desenvolvidas pela Seção, em conformidade com as diretrizes da Proap;
- II. planejar e acompanhar, no âmbito da Seção, a implementação das medidas destinadas à eliminação de barreiras físicas, tecnológicas, comunicacionais e atitudinais, em articulação com as unidades competentes da Universidade;
- III. articular, acompanhar e apoiar tecnicamente as ações voltadas à promoção da autonomia de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e demais necessidades específicas, no âmbito das atividades da Seção;
- IV. coordenar o acompanhamento institucional de discentes atendidos(as) pela Seção, observadas as competências das demais áreas envolvidas;
- V. promover a articulação intersetorial com unidades acadêmicas e administrativas da Universidade para a implementação, o acompanhamento e o aprimoramento das ações de acessibilidade, inclusão e permanência nos eixos de infraestrutura, comunicação e informação, ensino, pesquisa e extensão;
- VI. coordenar e supervisionar a gestão do Programa de Monitoria Inclusiva, incluindo os processos de planejamento, acompanhamento das atividades, capacitação dos monitores e avaliação dos resultados;
- VII. coordenar e supervisionar a atuação da equipe de Tradutores e Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais (Libras), organizando a alocação de profissionais, o atendimento às demandas institucionais e a articulação com as unidades solicitantes;
- VIII. representar a Seção, quando demandada, em reuniões e instâncias institucionais relacionadas às atividades de esporte e lazer.

Art. 17 À chefia da Divisão de Políticas Afirmativas, Bem Viver Comunitário e Diversidade cabe:

- I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações, projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Divisão, em alinhamento com as diretrizes da Proap;
- II. coordenar a implementação e o acompanhamento das políticas institucionais de ações afirmativas, diversidade, direitos humanos, convivência e bem viver comunitário no âmbito da Universidade, em articulação com a Proap;

- III. articular-se com as demais unidades da Proap, as áreas acadêmicas e administrativas da UFABC, bem como com coletivos, entidades estudantis, núcleos e comissões institucionais, visando à execução integrada das ações da Divisão;
- IV. supervisionar a organização e o funcionamento dos canais institucionais de escuta, acolhimento e orientação relacionados a situações de discriminação, violência, assédios, conflitos e violações de direitos humanos, em articulação com as demais unidades da Proap e as instâncias competentes da Universidade;
- V. coordenar e supervisionar a proposição e a execução de projetos, campanhas, ações formativas e de sensibilização nas temáticas de políticas afirmativas, diversidade, direitos humanos, convivência e bem viver comunitário;
- VI. acompanhar e supervisionar a elaboração, execução e avaliação de projetos e parcerias institucionais, internas e externas, relacionados às áreas de atuação da Divisão;
- VII. coordenar e supervisionar a produção, sistematização e a organização de informações, dados e registros relativos às ações da Divisão, em articulação com a Pró-Reitoria Adjunta - Coordenação de Gestão Estratégica.

Art. 18 À chefia da Seção de Esporte e Lazer compete:

- I. coordenar, organizar e supervisionar a execução das ações e projetos desenvolvidos no âmbito da Seção de Esporte e Lazer, em conformidade com as diretrizes da Proap;
- II. planejar e acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades sob responsabilidade da Seção, assegurando a adequada alocação de recursos, a observância dos fluxos institucionais e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III. articular e acompanhar, em nível operacional, o relacionamento da Seção com as organizações esportivas da comunidade universitária e com entidades externas, em consonância com as diretrizes institucionais;
- IV. coordenar os processos internos de elaboração, acompanhamento e revisão de uma política de esporte e lazer, em articulação com a Pró-Reitoria Adjunta - Coordenação de Gestão Estratégica e demais áreas competentes;
- V. organizar e supervisionar os fluxos de atendimento, de uso dos espaços e de apoio às atividades esportivas e de lazer, no âmbito da Seção;
- VI. consolidar informações, registros e indicadores relativos às atividades da Seção, subsidiando a elaboração de relatórios e o acompanhamento gerencial pela Divisão de Políticas Afirmativas, Bem Viver Comunitário e Diversidade e pela Proap;
- VII. representar a Seção, quando demandada, em reuniões e instâncias institucionais relacionadas às atividades de esporte e lazer.

Art. 19 À chefia da Divisão de Segurança Comunitária cabe:

- I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de gestão de riscos à incolumidade da comunidade universitária e à proteção do patrimônio sob responsabilidade da Divisão, em alinhamento com as diretrizes da Proap;
- II. coordenar, supervisionar e acompanhar a fiscalização dos serviços de segurança patrimonial, os estudos de viabilidade e as apurações relacionadas à segurança comunitária no âmbito da Universidade;
- III. coordenar e supervisionar as rotinas de controle de acesso aos campi, às áreas de uso restrito e à utilização dos estacionamentos, em conformidade com as normas institucionais;
- IV. assegurar a implementação, o acompanhamento e a avaliação das políticas, normas, procedimentos, intervenções e investimentos relativos à segurança comunitária, no âmbito de atuação da Divisão;

- V. supervisionar a gestão, o uso e a proteção dos dados e informações produzidos ou captados pelos serviços e sistemas sob responsabilidade da Divisão, em conformidade com a legislação vigente e com as políticas institucionais de gestão da informação e proteção de dados;
- VI. gerenciar as equipes vinculadas à Divisão, garantindo a adequada distribuição de atividades, a capacitação contínua e as condições necessárias para a execução dos serviços;
- VII. coordenar e supervisionar a proposição e a realização de ações de capacitação das pessoas terceirizadas vinculadas aos contratos fiscalizados pela Divisão, especialmente quanto aos conteúdos do Plano de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios e das Discriminações da UFABC;
- VIII. orientar e supervisionar a atuação da equipe da Divisão na abordagem inicial de situações de emergência envolvendo membros da comunidade universitária, assegurando o adequado encaminhamento às unidades institucionais competentes para as providências cabíveis.

Art. 20 Às chefias de Divisão cabe:

- I. dirigir, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da respectiva Divisão, assegurando a orientação das equipes e o estabelecimento e à padronização das rotinas, procedimentos e fluxos de trabalho para a adequada execução dessas atividades;
- II. comunicar aos(às) pró-reitores(as), de forma tempestiva, quaisquer necessidades, impasses, riscos, tendências ou exigências que impactem a execução das atividades da Divisão;
- III. acompanhar a frequência e realizar avaliações periódicas de desempenho das pessoas servidoras sob sua chefia;
- IV. planejar, incentivar e acompanhar ações de capacitação, formação continuada e desenvolvimento de competências das pessoas servidoras sob sua coordenação, em articulação com a Grande área responsável pela gestão de pessoas, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho e dos resultados institucionais da Proap;
- V. subsidiar o(a) pró-reitor(a) e o(a) pró-reitor(a) adjunto(a) - coordenador(a) de gestão estratégica com informações técnicas e administrativas de sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Gestão anual e do Plano Contratações Anual (PCA) da Proap;
- VI. planejar, no âmbito de sua Divisão, as necessidades orçamentárias e de contratações e aquisições, incluindo a proposição e o acompanhamento das demandas do Plano de Contratações Anual, em consonância com o planejamento orçamentário da Proap;
- VII. acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das ações da Divisão, com base nos registros e demonstrativos disponibilizados;
- VIII. elaborar, atualizar e divulgar, no âmbito da Universidade, os procedimentos, fluxos e rotinas de trabalho da Divisão, visando ao adequado entendimento e à correta execução das atividades;
- IX. organizar, manter e zelar pela guarda da documentação produzida e recebida no exercício das atividades da Divisão;
- X. supervisionar a emissão, o registro e a atualização dos controles e informes gerenciais integrantes dos sistemas de informação, conforme funções, responsabilidades e cronograma estabelecidos;
- XI. promover a integração e a articulação entre as Seções e demais Divisões da Proap, visando ao fortalecimento da atuação institucional;
- XII. zelar pelo cumprimento da legislação, das normas internas e das orientações dos órgãos de controle aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Divisão.

Art. 21 Às chefias de Seção cabe:

- I. executar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. planejar, organizar e acompanhar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito da respectiva Seção;
- III. prestar informações, apoio técnico e colaborar com as demais Seções e unidades da Proap, no que se referir à sua área de atuação;
- IV. organizar, manter e sistematizar dados, registros e documentos relativos às competências da Seção, bem como apoiar a chefia da Divisão na elaboração de relatórios e análises;
- V. estabelecer, padronizar e acompanhar as rotinas de trabalho da Seção, orientando as pessoas servidoras, sob sua chefia, quanto aos procedimentos adotados;
- VI. acompanhar a frequência e realizar avaliações periódicas de desempenho das pessoas servidoras sob sua chefia;
- VII. planejar, incentivar e acompanhar ações de capacitação, formação continuada e desenvolvimento de competências das pessoas servidoras sob sua coordenação, em articulação com a área de gestão de pessoas, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho e dos resultados institucionais da Proap;
- VIII. elaborar, atualizar e divulgar, no âmbito da Universidade, os procedimentos, fluxos e rotinas de trabalho da Seção, visando ao adequado entendimento e à correta execução das atividades;
- IX. zelar pelo cumprimento da legislação, das normas internas e das orientações dos órgãos de controle aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Seção.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 22 O(A) pró-reitor(a) será substituído(a), em suas eventuais ausências ou impedimentos legais, pelo(a) pró-reitor adjunto(a) e, na ausência deste(a), por uma das chefias de Divisão, conforme nomeação da autoridade competente.

Art. 23 O(a) pró-reitor(a) adjunto(a) será substituído(a), em suas eventuais ausências ou impedimentos legais, por uma das chefias de Divisão, conforme nomeação da autoridade competente.

Art. 24 As chefias das Divisões e Seções serão substituídas, em suas eventuais ausências ou impedimentos legais, por uma das pessoas servidoras de suas respectivas unidades, conforme nomeação da autoridade competente.