

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST)

É responsável pela gestão de áreas estruturantes, tais como: **Licitações e contratos**; **Logística** (contratações comuns, importação e materiais de consumo) e **Bens e serviços** (gestão patrimonial, arquivística e protocolo).

Diretoria de Bens e Serviços (DGBS)

- a. Representar a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;
- b. Representar, quando designado(a), o(a) Pró-reitor(a) em eventos e reuniões;
- c. Auxiliar o(a) Pró-reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- d. Subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio informações gerenciais e apresentação de relatórios;
- e. Desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-reitor(a).

Diretoria de Logística (DLOG)

Diretoria de Licitações e Contratos (DLC)