



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

**BOLETIM OFICIAL**  
**NÚMERO ESPECIAL**

---

**SUMÁRIO**

---

**RESOLUÇÃO Nº 02/2020 DO  
CONSELHO DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
REGIMENTO INTERNO DA  
REITORIA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE PERNAMBUCO**

## **BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Chefe do Serviço de Publicação e Registro – Karla Rafaela Nascimento da Silva

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

Edifício da Reitoria

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172

Cidade Universitária

50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, nº 1, maio, 1966

Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 - fev. 2003)
Prof. Geraldo José Marques Pereira	(fev. 2003 - out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 - out. 2011)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

**RESOLUÇÃO Nº 02/2020**

***EMENTA: Aprova o Regimento da Reitoria da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado.***

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20, Inciso XIII, do Estatuto da Universidade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento da Reitoria da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com a redação anexa.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 09 DE MARÇO DE 2020.**

***Presidente:***

***Prof. ALFREDO MACEDO GOMES***  
***- Reitor -***

# REGIMENTO DA REITORIA

## - UFPE -

### SUMÁRIO

	<i>Pág</i>
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DA NATUREZA E FINALIDADE</b>	6
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA</b>	6
<b>CAPÍTULO I DOS COMITÊS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO</b>	7
<b>Seção I</b>	
<b>Comitê de Governança</b>	7
<b>Seção II</b>	
<b>Comitê de Gestão de Integridade</b>	7
<b>Seção III</b>	
<b>Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação</b>	8
<b>Seção IV</b>	
<b>Comitê de Políticas Afirmativas</b>	9
<b>CAPÍTULO II DO GABINETE DO REITOR</b>	9
<b>Seção I</b>	
<b>Da Chefia do Gabinete</b>	9
<b>Seção II</b>	
<b>Das Assessorias</b>	10
<b>Seção III</b>	
<b>Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores</b>	10
<b>Seção IV</b>	
<b>Do Serviço de Corregedoria e Organização do Processo Administrativo Disciplinar</b>	11
<b>CAPÍTULO III DAS PRÓ-REITORIAS</b>	12
<b>Seção I</b>	
<b>Da Pró-Reitoria de Graduação</b>	12
<b>Subseção I</b>	
<b>Da Diretoria de Gestão Acadêmica</b>	13
<b>Subseção II</b>	
<b>Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino</b>	14
<b>Subseção III</b>	
<b>Da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação</b>	14

<b>Seção II</b>	<b>Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação</b>	15
	<b>Subseção I Da Diretoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i></b>	15
	<b>Subseção II Da Diretoria de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i></b>	16
<b>Seção III</b>	<b>Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação</b>	16
	<b>Subseção I Da Diretoria de Pesquisa</b>	17
	<b>Subseção II Da Diretoria de Inovação</b>	17
<b>Seção IV</b>	<b>Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura</b>	18
	<b>Subseção I Da Diretoria de Extensão</b>	18
	<b>Subseção II Da Diretoria de Cultura</b>	19
<b>Seção V</b>	<b>Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</b>	19
	<b>Subseção I Da Diretoria de Assuntos Estudantis</b>	20
	<b>Subseção II Da Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária</b>	20
	<b>Subseção III Da Diretoria de Esporte e Lazer</b>	20
<b>Seção VI</b>	<b>Da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças</b>	21
	<b>Subseção I Diretoria de Contabilidade e Finanças</b>	21
	<b>Subseção II Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos</b>	22
	<b>Subseção III Diretoria de Orçamento</b>	22
<b>Seção VII</b>	<b>Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</b>	23
	<b>Subseção I Diretoria de Administração de Pessoal</b>	23
	<b>Subseção II Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal</b>	24
	<b>Subseção III Diretoria de Qualidade de Vida</b>	24
<b>Seção VIII</b>	<b>Da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa</b>	25
	<b>Subseção I Da Diretoria de Logística</b>	25
	<b>Subseção II Da Diretoria de Licitações e Contratos</b>	26
	<b>Subseção III Da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços</b>	27
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS</b>	28
<b>Seção I</b>	<b>Da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital</b>	29
<b>Seção II</b>	<b>Da Diretoria de Relações Internacionais</b>	29

<b>Seção III</b>	<b>Da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão</b>	<b>30</b>
<b>Seção IV</b>	<b>Da Diretoria de Controladoria</b>	<b>30</b>
<b>Seção V</b>	<b>Do Complexo de Atividades Esportivas e de Lazer</b>	<b>31</b>
<b>Seção VI</b>	<b>Do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO V DAS SUPERINTENDÊNCIAS</b>		<b>32</b>
<b>Seção I</b>	<b>Da Superintendência de Segurança Institucional</b>	<b>32</b>
<b>Subseção I</b>	<b>Da Diretoria de Gestão em Operações de Segurança</b>	<b>33</b>
<b>Subseção II</b>	<b>Da Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano</b>	<b>33</b>
<b>Seção II</b>	<b>Da Superintendência de Infraestrutura</b>	<b>33</b>
<b>Subseção I</b>	<b>Da Diretoria de Planos e Projetos</b>	<b>34</b>
<b>Subseção II</b>	<b>Da Diretoria de Fiscalização de Obras</b>	<b>34</b>
<b>Subseção III</b>	<b>Da Diretoria de Gestão Ambiental</b>	<b>35</b>
<b>Subseção IV</b>	<b>Da Diretoria de Manutenção e Conservação</b>	<b>35</b>
<b>Subseção V</b>	<b>Da Diretoria Administrativa</b>	<b>35</b>
<b>Seção III</b>	<b>Da Superintendência de Comunicação</b>	<b>36</b>
<b>Subseção I</b>	<b>Da Diretoria de Comunicação</b>	<b>36</b>
<b>Subseção II</b>	<b>Da Assessoria de Comunicação</b>	<b>37</b>
<b>Subseção III</b>	<b>Do Núcleo de TV e Rádios Universitárias</b>	<b>37</b>
<b>Seção IV</b>	<b>Da Superintendência de Tecnologia da Informação</b>	<b>38</b>
<b>Subseção I</b>	<b>Da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas</b>	<b>38</b>
<b>Subseção II</b>	<b>Da Diretoria de Infraestrutura de TIC</b>	<b>39</b>
<b>Subseção III</b>	<b>Da Diretoria de Conectividade</b>	<b>39</b>
<b>Subseção IV</b>	<b>Da Diretoria de Governança e Gestão de TIC</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO VI DAS COMISSÕES PERMANENTES</b>		<b>40</b>
<b>Seção I</b>	<b>Da Comissão Permanente de Pessoal Docente</b>	<b>41</b>
<b>Seção II</b>	<b>Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos</b>	<b>41</b>
<b>Seção III</b>	<b>Da Comissão Própria de Avaliação</b>	<b>41</b>

<b>Seção IV</b>	<b>Da Comissão de Ética</b>	42
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DA OUVIDORIA GERAL</b>	43
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DA AUDITORIA INTERNA</b>	43
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DA PROCURADORIA FEDERAL</b>	44
<b>TÍTULO III</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	44

## REGIMENTO DA REITORIA

### TÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

**Art. 1º** Este Regimento, elaborado nos termos do Estatuto e do Regimento Geral, dispõe sobre o funcionamento e a estrutura organizacional da Reitoria da Universidade Federal de Pernambuco e disciplina as atividades das unidades que a integram.

**Art. 2º** A Reitoria é o órgão executivo máximo da Universidade Federal de Pernambuco, responsável pela administração geral, supervisão e controle da execução das atividades da Universidade, em conformidade com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral, neste Regimento e em resoluções dos Órgãos Deliberativos Superiores.

**Art. 3º** A Reitoria será exercida pelo Reitor e, nas faltas e impedimentos deste, pelo Vice-Reitor.

**Parágrafo único.** Nas faltas e nos impedimentos simultâneos do Reitor e do Vice-Reitor, a Reitoria será exercida pelo decano do Conselho Universitário, escolhido na forma disciplinada pelo inciso V do § 2º do art. 9º do Estatuto da Universidade.

**Art. 4º** O Reitor e o Vice-Reitor exercerão as atribuições estabelecidas nos artigos 33, 34 e 35 do Estatuto da Universidade e outras que vierem a ser conferidas.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA

**Art. 5º** A Reitoria, órgão de administração geral da Universidade, compõe-se de:

- I. Comitês de Governança e de Gestão;
- II. Gabinete do Reitor;
- III. Pró-Reitorias;
- IV. Unidades Estratégicas;
- V. Órgãos Suplementares;
- VI. Superintendências;
- VII. Ouvidoria Geral;
- VIII. Comissão de Ética;
- IX. Comissões Permanentes;
- X. Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração;
- XI. Procuradoria Federal, junto à UFPE (PF-UFPE), vinculada à Advocacia Geral da União.

# CAPÍTULO I DOS COMITÊS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO

## Seção I Comitê de Governança

**Art. 6º** O Comitê de Governança (CG) tem por finalidade adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, controles internos e governança no âmbito da Universidade.

**Art. 7º** O Comitê de Governança (CG) tem por competência:

- I. executar a política de governança;
- II. incentivar, promover e monitorar a implementação de diretrizes e de melhores práticas organizacionais de governança;
- III. assessorar a gestão na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança;
- IV. aprovar, monitorar e avaliar o Planejamento Estratégico;
- V. estabelecer diretrizes, objetivos, iniciativas e indicadores estratégicos;
- VI. estabelecer diretrizes e realizar as prioridades para as ações estratégicas de acordo com a missão e os objetivos estratégicos da UFPE, promovendo soluções para melhoria do desempenho institucional;
- VII. promover ações para fortalecer as áreas de integridade;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 8º** O Comitê de Governança (CG), sob a presidência do Reitor, será integrado pelo Vice-Reitor e pelos Pró-Reitores e Chefia de Gabinete.

§ 1º O Comitê será assessorado pela Diretoria de Controladoria da UFPE, na figura de Assessor Especial de Controle Interno.

§ 2º Os titulares de outras Unidades da Reitoria poderão, a critério do Reitor, ser convocados para participar das reuniões.

## Seção II Comitê de Gestão de Integridade

**Art. 9º** O Comitê de Gestão de Integridade (CGI) tem por finalidade estabelecer princípios e diretrizes a serem seguidos para a gestão de integridade, atuando na aderência dos valores éticos alinhados aos objetivos institucionais.

**Art. 10.** O Comitê de Gestão de Integridade tem por competência:

- I. coordenar a elaboração, revisão e implementação do Programa de Integridade da UFPE para aprovação do Reitor, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;
- II. disseminar informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização da gestão de integridade, de riscos e dos controles internos da gestão;
- III. atuar na orientação e elaboração do programa de capacitação dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade da UFPE;
- IV. identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela UFPE, propondo ações ao Comitê de Governança para mitigação dos riscos;
- V. promover outras ações relacionadas à gestão de integridade, em conjunto com as demais áreas relativas a essa temática.

**Art. 11.** O Comitê de Gestão de Integridade da UFPE será composto pelos seguintes membros:

- I. Chefe de Gabinete do Reitor, na qualidade de Coordenador do Comitê;
- II. representantes das Pró-Reitorias de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida e de Gestão Administrativa;
- III. representantes das Superintendências de Comunicação e de Tecnologia da Informação;

- IV. Diretor de Controladoria;
- V. Ouvidor Geral;
- VI. Presidente da Comissão de Ética.

### **Seção III**

#### **Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação**

**Art. 12.** O Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC) tem por finalidade acompanhar e avaliar os serviços relacionados à tecnologia da informação, segurança da informação ou riscos de TIC e comunicação desenvolvidos na UFPE.

**Art. 13.** O Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação tem por competência:

- I. propor políticas, normas, procedimentos e/ou padrões relativos à segurança da informação e tecnologia da informação, bem como sua atualização, submetendo-as ao Conselho de Administração, quando for o caso;
- II. elaborar planos e revisar o Planejamento Estratégico de TIC, Dados Abertos, Contratações de TIC – e outros que se fizerem necessários – bem como monitorar sua execução;
- III. estabelecer diretrizes e estratégias para promover a ampliação da oferta de serviços e informações por meio eletrônico;
- IV. monitorar as diretrizes e estratégias de abertura de dados, transparência e acesso à informação da UFPE;
- V. priorizar e aprovar a execução dos projetos relacionados à comunicação, informação e tecnologia da informação;
- VI. aprovar projeto ou aquisição de bem ou serviço de TIC não previsto no Planejamento Estratégico de TIC;
- VII. decidir sobre projetos ou aquisições de bens e serviços de acordo com a política e as normas de TIC;
- VIII. aprovar e acompanhar o processo de gestão de riscos de TIC, instituindo boas práticas de mitigação dos riscos de TIC em alinhamento às diretrizes da área de Gestão de Riscos da UFPE;
- IX. propor a criação de Comissões Especiais (assessoramento especializado) ou Grupos de Trabalho, definindo seus objetivos, composição, funcionamento e prazo para conclusão de suas ações, quando for o caso;
- X. aprovar e revisar anualmente a política de segurança da informação e comunicação, bem como o processo de gerenciamento de incidentes de segurança da informação, em todos os níveis;
- XI. estabelecer no âmbito institucional uma cultura de boas práticas voltada para segurança da informação, tais como proteção de senhas, repúdio ao compartilhamento de certificados digitais, utilizar bloqueios de tela ao se ausentar das máquinas, evitar abandonar documentos com informações institucionais nas impressoras;
- XII. definir os serviços de TIC considerados críticos para a UFPE, com base na prestação de serviço, bem como na estratégia e imagem institucional;
- XIII. propor à administração central investimentos em segurança da informação, com base em relatórios de gestão de riscos e pesquisas de mercado;
- XIV. constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicação.
- XV. assessorar na implementação das ações de suas áreas de competência.

**Parágrafo único.** O Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação responde pelas funções dos Comitês de Governança Digital e de Segurança da Informação na forma da legislação vigente.

**Art. 14.** O Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação é composto pelos seguintes membros:

- I. Superintendente de Tecnologia da Informação, como presidente;
- II. Superintendente de Comunicação;
- III. Diretores dos Centros Acadêmicos;
- IV. Chefe de Gabinete do Reitor;

- V. Pró-Reitores(as) ou representante por eles(as) designados;
- VI. Auditor Interno;
- VII. Diretor de Controladoria;
- VIII. Um representante do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB);
- IX. Um representante estudantil.

**Parágrafo Único.** Os titulares ou representantes de outras Unidades poderão ser convocados para participar das reuniões.

#### **Seção IV Comitê de Políticas Afirmativas**

**Art. 15.** O Comitê de Políticas Afirmativas tem por finalidade propor e articular políticas e ações com vistas a garantir igualdade de direitos e oportunidades de pessoas com deficiência, indígenas, LGBTQI+, mulheres, pessoas negras e pardas, quilombolas, dentre outras no âmbito institucional.

**Art. 16.** O Comitê de Políticas Afirmativas tem por competência:

- I. assessorar diretamente o Reitor na formulação e execução de políticas e ações estratégicas para a promoção da igualdade racial, étnica e de gênero;
- II. propor, articular, coordenar e acompanhar políticas transversais para a promoção da igualdade de direitos e oportunidades no âmbito da UFPE;
- III. estabelecer formas de acesso mais abrangentes e democráticas assegurando às pessoas com deficiência o acesso e a permanência em igualdade de oportunidades;
- IV. propor regulamentações necessárias para implementação de políticas e procedimentos de promoção de direitos para justiça social no âmbito da UFPE.

**Art. 17.** Comitê de Políticas Afirmativas, sob a presidência do Reitor, será integrado pelo Vice-Reitor, pelos Pró-Reitores das áreas de Assuntos Estudantis e de Gestão de Pessoas e por representantes das áreas de acessibilidade, LGBTQI+ e de políticas étnico-raciais.

§ 1º Os titulares de outras Unidades da Reitoria poderão, a critério do Reitor, ser convocados para participar das reuniões.

§ 2º Regimento interno definirá a estrutura, o funcionamento e as competências de cada unidade integrante do Comitê.

§ 3º Os representantes terão suplentes para cada indicação, com mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução, exceto quando se tratar de ocupante de cargo em comissão.

### **CAPÍTULO II DO GABINETE DO REITOR**

**Art. 18.** O Gabinete do Reitor tem por finalidade a coordenação geral e a integração das unidades vinculadas à Reitoria e será dirigido pelo Chefe de Gabinete e, na sua ausência e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete Adjunto, designados pelo Reitor.

**Art. 19.** O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessorias;
- III. Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;
- IV. Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar.

#### **Seção I Da Chefia de Gabinete**

**Art. 20.** A Chefia do Gabinete do Reitor tem por competência:

- I. representar o Reitor e o Vice-Reitor em eventos por eles designados;

- II. assessorar diretamente o Reitor;
- III. coordenar as ações do Gabinete do Reitor de acordo com o planejamento institucional estabelecido;
- IV. dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros do Gabinete;
- V. analisar os processos e expedientes dirigidos ao Reitor, proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso;
- VI. despachar com o Reitor e o Vice-Reitor sobre os processos administrativos e demais demandas encaminhadas ao Gabinete do Reitor;
- VII. articular-se com as demais unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor e com as Pró-Reitorias para acompanhamento da execução de ações determinadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- VIII. acompanhar a agenda social do Reitor e do Vice-Reitor;
- IX. organizar, em conjunto com o setor competente, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho do Reitor e do Vice-Reitor;
- X. manter contato com autoridades dos governos federal, estaduais e municipais, em assuntos de interesse da Universidade;
- XI. participar de reuniões de trabalho do interesse institucional;
- XII. atender em audiência servidor e/ou estudante da UFPE e pessoa não vinculada à Instituição, para tratar de assuntos relacionados com a universidade;
- XIII. submeter ao Reitor proposta de portaria normativa e de resolução de órgão deliberativo superior, disciplinando sobre matéria de interesse da Universidade;
- XIV. receber em nome da UFPE as comunicações oriundas do Poder Judiciário, na ausência do Reitor e do Vice-Reitor, dirigidas a qualquer órgão ou autoridade da Instituição, bem como, em nome das mesmas autoridades, firmar informações em mandados de segurança;
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete Adjunto exercerá as atribuições delegadas pelo Chefe de Gabinete do Reitor.

## **Seção II Das Assessorias**

**Art. 21.** As Assessorias, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão o Reitor e o Vice-Reitor no estudo e na análise de assuntos específicos e estratégicos, assim como na elaboração e revisão de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos Órgãos Colegiados Superiores.

**Art. 22.** As Assessorias têm por competência:

- I. atuar na formalização de parcerias institucionais estratégicas;
- II. articular ações para fortalecimento das relações institucionais;
- III. colaborar na elaboração de convênios;
- IV. prospectar ações estratégicas para ampliar a política de sustentabilidade institucional;
- V. assessorar a administração central em temas específicos da área de competência;
- VI. elaborar atos normativos e submeter ao Reitor;
- VII. propor ao Reitor atualização da legislação da Universidade;
- VIII. elaborar procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação acadêmica, administrativa e de pessoal;
- IX. analisar propostas de regimentos e demais atos normativos antes de submeter ao Reitor;
- X. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **Seção III Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores**

**Art. 23.** A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessário aos Conselhos Superiores, competindo-lhe:

- I. elaborar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;

- II. dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;
- III. despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;
- IV. secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;
- V. redigir atos e demais documentos para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;
- VI. encaminhar para publicação as resoluções aprovadas pelos conselhos superiores;
- VII. encaminhar à presidência os recursos administrativos para conhecimento e providências;
- VIII. acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade;
- IX. manter devidamente organizado o arquivo de convocatórias, pautas, resoluções, atas, pareceres e regimentos;
- X. manter atualizado o cadastro de conselheiros;
- XI. publicizar na página da UFPE as informações e os documentos relativos aos conselhos superiores;
- XII. outras atribuições previstas nos regimentos dos órgãos colegiados superiores.

#### **Seção IV**

#### **Do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 24.** O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD) tem por finalidade acolher e acompanhar o trabalho das diversas comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar orientação sobre a matéria às unidades organizacionais da Universidade.

**Art. 25.** O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar tem por competência:

- I. analisar a instrução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelas diversas unidades da UFPE;
- II. orientar e prestar apoio às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares, designadas pelas instâncias competentes da UFPE;
- III. atualizar periodicamente os registros de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos, inclusive as bases de dados dos sistemas mantidos pelos órgãos de controle e correccionais;
- IV. encaminhar relatório à Auditoria Interna e à Diretoria de Controladoria, no início de cada exercício, contendo informações sobre as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos no ano anterior;
- V. encaminhar ao Gabinete do Reitor consulta à Procuradoria Federal junto à UFPE (PF-UFPE) sobre assunto relacionado com sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
- VI. encaminhar à autoridade competente o pedido de indicação de técnico ou perito para emissão de parecer ou laudo solicitado por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- VII. manter arquivo das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive os instaurados pelas Pró-Reitorias, unidades acadêmicas, superintendências e órgãos suplementares;
- VIII. expedir as convocações para tomada de depoimento e acareação, bem como os pedidos de investigação e de diligência formulados por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando funcionar em ambiente próprio do SOPAD;
- IX. coordenar e supervisionar os serviços da secretaria do SOPAD;
- X. articular com a administração central e centros acadêmicos ações necessárias para melhorar a eficiência e eficácia dos trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar realizados por essas unidades;
- XI. submeter à apreciação da Procuradoria Federal junto à UFPE os relatórios das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, antes do julgamento da autoridade competente;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO III DAS PRÓ-REITORIAS**

**Art. 26.** As Pró-Reitorias serão exercidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor, na forma disciplinada pelo artigo 37 e seu parágrafo único do Estatuto da Universidade.

**Art. 27.** As Pró-Reitorias da Universidade são:

- I.** Pró-Reitoria de Graduação;
- II.** Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
- III.** Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- IV.** Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- V.** Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- VI.** Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças;
- VII.** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida;
- VIII.** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa.

#### **Seção I Da Pró-Reitoria de Graduação**

**Art. 28.** A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem por finalidade garantir a excelência dos cursos de graduação, atuando no acompanhamento dos processos de avaliação da qualidade do ensino, reafirmando seu compromisso social, articulando o ensino superior com as áreas de pesquisa e de extensão.

**Art. 29.** A Pró-Reitoria de Graduação tem por competência:

- I.** coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II.** promover intercâmbio com outras entidades nacionais, visando ao desenvolvimento do ensino de graduação;
- III.** propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- IV.** coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;
- V.** emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;
- VI.** supervisionar os processos de reconhecimento de cursos de graduação;
- VII.** supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelos cursos, bem como o aproveitamento acadêmico;
- VIII.** lançar editais de fomento, relacionados à sua área de atuação;
- IX.** propor instrumentos para elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;
- X.** propor à Câmara de Graduação e Ensino Básico do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes de avaliação dos cursos de graduação;
- XI.** coordenar a gestão da graduação no campus sede e nos demais campi;
- XII.** acompanhar a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII.** representar a UFPE em fóruns que envolvam a graduação;
- XIV.** proceder à supervisão geral do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;
- XV.** elaborar relatório sobre a realização do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;
- XVI.** manter atualizada as informações das atividades docentes em site da UFPE;
- XVII.** monitorar a adequação do Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD), velando pela sua adequação à legislação e à política da Universidade;
- XVIII.** emitir parecer sobre as demandas docentes;

- XIX.** elaborar o calendário escolar dos cursos de graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XX.** elaborar o catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;
- XXI.** manter atualizada no site da UFPE a legislação da área de ensino de graduação;
- XXII.** revisar periodicamente as normas de área de ensino, com vistas à sua atualização e adequação à legislação federal;
- XXIII.** propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade;
- XXIV.** planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria;
- XXV.** gerenciar os servidores lotados na Pró-Reitoria;
- XXVI.** gerenciar os seus recursos financeiros;
- XXVII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 30.** A PROGRAD tem a seguinte estrutura:

- I.** Diretoria de Gestão Acadêmica;
- II.** Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- III.** Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação.

### **Subseção I Da Diretoria de Gestão Acadêmica**

**Art. 31.** A Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA) é responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações relacionadas às atividades acadêmicas, ao ingresso, à permanência e à desvinculação do estudante de graduação.

**Art. 32.** A Diretoria de Gestão Acadêmica tem por competência:

- I.** gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;
- II.** elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico;
- III.** analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- IV.** elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores proposta de Resolução para estabelecer o calendário acadêmico e administrativo da graduação;
- V.** gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- VI.** elaborar pareceres, realizar análises processuais e de normativas relativas aos processos de ingresso, recusa, cancelamento de matrícula e trancamento de semestre, tendo como foco o direito do estudante e a qualidade das condições de ensino;
- VII.** monitorar a atuação das comissões no âmbito da DGA;
- VIII.** encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- IX.** planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- X.** emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- XI.** receber, acompanhar, analisar, confeccionar e registrar diplomas de graduação dos campi;
- XII.** gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- XIII.** gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional;
- XIV.** gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais para apoiar os estudantes de graduação da UFPE;
- XV.** gerir o Programa Educação Tutorial e outros tipos de bolsas;
- XVI.** planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- XVII.** gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- XVIII.** gerir o seguro de estágio obrigatório;
- XIX.** planejar, regular, monitorar e avaliar práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- XX.** supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;

- XXI.** manter e organizar dados relativos ao ensino básico e de graduação, no que se refere à administração e ao controle acadêmico;
- XXII.** fornecer subsídios à Procuradoria para defesa judicial sobre matérias regidas pela DGA;
- XXIII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino**

**Art. 33.** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento, no acompanhamento e na avaliação dos cursos de graduação (presenciais e à distância), atuando no acompanhamento das atividades docentes para melhoria do ensino de graduação.

**Art. 34.** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino tem por competência:

- I.** assessorar os cursos de graduação nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica.
- II.** analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação;
- III.** monitorar indicadores de qualidade dos cursos de graduação, atuando com vistas a aperfeiçoar as condições de ensino;
- IV.** prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de propostas de criação de cursos de graduação;
- V.** participar do acompanhamento e da autoavaliação do funcionamento dos cursos de graduação;
- VI.** acompanhar avaliação externa dos cursos de graduação, a avaliação do docente pelo discente e a avaliação das condições de ensino na UFPE;
- VII.** assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus projetos pedagógicos;
- VIII.** atuar no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino;
- IX.** avaliar as condições de ensino propondo melhorias;
- X.** elaborar pareceres, análises processuais e normativas referentes às condições de ensino;
- XI.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção III**

### **Da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação**

**Art. 35.** A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas à infraestrutura necessária aos cursos de graduação e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

**Art. 36.** A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação tem por competência:

- I.** adquirir equipamentos de abrangência institucional com vistas ao atendimento das demandas pedagógicas;
- II.** executar e gerenciar editais de melhoria de infraestrutura acadêmica;
- III.** executar e gerenciar a infraestrutura e funcionamento dos NIATES;
- IV.** planejar, organizar e executar eventos da Pró-Reitoria;
- V.** executar o orçamento da Pró-Reitoria;
- VI.** gerir pagamento de bolsas de sua competência aos estudantes;
- VII.** gerir pagamento de auxílio financeiro para aulas de campo;
- VIII.** gerir contratos entre a Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria;
- IX.** coordenar a elaboração, a execução e o controle do planejamento da Pró-Reitoria.
- X.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

**Art. 37.** A Pró-Reitoria de Pós-graduação (PROPG) tem por finalidade o planejamento, a gestão, a supervisão e a avaliação das políticas de pós-graduação, garantindo a qualidade do ensino de pós-graduação de forma articulada com a graduação, a pesquisa e a extensão.

**Art. 38.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação tem por competência:

- I. coordenar a execução das ações inerentes à política de ensino de pós-graduação da Universidade, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II. propor instrumentos para elaboração e atualização de planos de desenvolvimento institucional dos programas de pós-graduação;
- III. planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades de pós-graduação;
- IV. elaborar o catálogo informativo dos programas de pós-graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;
- V. estimular a capacitação dos docentes em nível de pós-graduação;
- VI. supervisionar, acompanhar e avaliar a concessão de bolsas de pós-graduação e demais programas institucionais referentes à sua área de atuação;
- VII. zelar pela observância de critérios objetivos e impessoais de editais e procedimentos de seleção dos estudantes de pós-graduação;
- VIII. expedir recomendações aos coordenadores de programas de pós-graduação, no que tange ao emprego dos recursos por estes diretamente geridos, oriundos de órgãos e entidades de fomento;
- IX. promover a integração das atividades de ensino de pós-graduação com o sistema de avaliação de rendimento escolar, de dissertações e de teses;
- X. emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de programas de pós-graduação;
- XI. colaborar para realização de capacitação, em nível de pós-graduação, dos servidores da Universidade;
- XII. manter intercâmbio com outras entidades, visando o desenvolvimento da pós-graduação;
- XIII. promover a política de internacionalização dos programas de pós-graduação, em conjunto com a Diretoria de Relações Internacionais;
- XIV. propor à autoridade competente a formalização de convênios com outras entidades, quando relacionados à sua área de atuação, acompanhando sua execução;
- XV. coordenar a expedição e registro de diplomas de pós-graduação;
- XVI. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Art. 39.** A PROPG tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria de Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- II. Diretoria de Pós-graduação *Lato Sensu*.

### **Subseção I**

#### **Da Diretoria de Pós-graduação *Stricto Sensu***

**Art. 40.** A Diretoria de Pós-graduação *Stricto Sensu* (DPGS) tem por finalidade a coordenação geral dos programas de pós-graduação zelando pela qualidade acadêmica e dando suporte aos docentes e discentes.

**Art. 41.** A Diretoria de Pós-graduação *Stricto Sensu* tem por competência:

- I. acompanhar as atividades dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, verificando matrículas, homologando calendários acadêmicos e gerenciando demandas e editais;
- II. acompanhar a vida acadêmica do estudante de pós-graduação *stricto sensu*, desde a emissão de declarações até a emissão de diplomas ou certificados;
- III. realizar o controle de bolsas de pós-graduação *stricto sensu*, efetuando contato com os órgãos de fomento para a sua gestão;
- IV. dar suporte à autoavaliação e eventual fechamento de programa de pós-graduação;
- V. assessorar o Pró-Reitor e grupos de docentes nos processos de criação de novos programas de pós-graduação *stricto sensu*;

- VI.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II** **Da Diretoria de Pós-graduação *Lato Sensu***

**Art. 42.** A Diretoria de Pós-graduação *Lato Sensu* (DPGL) tem por finalidade o planejamento de políticas institucionais voltadas para a pós-graduação *lato sensu* objetivando a formação e aprimoramento de profissionais nas diferentes áreas com amplo domínio de conhecimentos em seus respectivos campos de saberes.

**Art. 43.** A Diretoria de Pós-graduação *Lato Sensu* tem por competência:

- I.** assessorar o Pró-Reitor e grupos de docentes nos processos de criação de novos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- II.** acompanhar a avaliação dos Programas de Residência da universidade e atuar para sua melhoria;
- III.** consolidar e ampliar os cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- IV.** propor normas e diretrizes para a pós-graduação *lato sensu*;
- V.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III** **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação**

**Art. 44.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI) tem por finalidade planejar e articular as políticas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I) apoiando a formação de pessoal de alto nível.

**Art. 45.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem por competência:

- I.** coordenar a execução das ações inerentes à política de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Universidade, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II.** promover e apoiar atividades de fomento e apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I);
- III.** monitorar a coleta, a organização e a publicação dos dados de PD&I da UFPE;
- IV.** supervisionar a organização do sistema de registro, informação e divulgação de projetos de PD&I da UFPE;
- V.** coordenar e propor projetos de PD&I institucionais;
- VI.** planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de pesquisa;
- VII.** propor e gerir o intercâmbio com outras entidades, visando ao PD&I, incluindo transferência de tecnologias;
- VIII.** incentivar o desenvolvimento das atividades de PD&I através de programas institucionais;
- IX.** estimular, autorizar e supervisionar a execução de projetos de PD&I, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;
- X.** coordenar ações para a busca de recursos em projetos institucionais de pesquisa, inclusive no que tange à infraestrutura de PD&I, multiusuários, incubadoras, renúncia fiscal e descentralização de recursos;
- XI.** acompanhar e emitir pareceres com relação a licenciamento, realização de acordos, convênios, contratos com terceiros, visando à exploração de tecnologia e inovações geradas no âmbito da UFPE, inclusive por seus pesquisadores, ainda que estejam atuando em outras instituições;
- XII.** contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFPE em PD&I;
- XIII.** registrar, licenciar descobertas inovadoras no âmbito da universidade para posterior registro de patentes;
- XIV.** autorizar a utilização dos laboratórios e das dependências da Universidade para PD&I;
- XV.** regulamentar, cadastrar e acompanhar o funcionamento de laboratórios institucionais multiusuários e estruturas institucionais de apoio à pesquisa.
- XVI.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 46.** A PROPESQI tem a seguinte estrutura:

- I.** Diretoria de Pesquisa;
- II.** Diretoria de Inovação e Empreendedorismo.

## **Subseção I**

### **Da Diretoria de Pesquisa**

**Art. 47.** A Diretoria de Pesquisa (DPq) tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de pesquisa, apoiando a formação de recursos humanos.

**Art. 48.** A Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. subsidiar o Pró-Reitor na proposição de políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa;
- II. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa;
- III. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos grupos de pesquisa da Universidade;
- IV. gerenciar os programas de iniciação científica e tecnológica sob responsabilidade da Pró-Reitoria;
- V. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;
- VI. manter registro atualizado das atividades e dos grupos de pesquisa;
- VII. disponibilizar indicadores de pesquisa atualizados que colaborem com políticas públicas;
- VIII. desenvolver ações que contribuam para a formação de recursos humanos para pesquisa e desenvolvimento (P&D), atração e fixação de pesquisadores na Universidade;
- IX. incentivar a cooperação internacional com pesquisadores de países e instituições líderes nas áreas estratégicas de interesse da Universidade;
- X. promover e fortalecer o desenvolvimento de pesquisa transnacional;
- XI. implementar ações que contribuam para fortalecer a P&D com potencial para a atração de investimentos e estabelecimento de parcerias;
- XII. ampliar o financiamento externo para o desenvolvimento da P&D na Universidade;
- XIII. gerenciar as iniciativas de fomento internas para a P&D na Universidade;
- XIV. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento ao P&D e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;
- XV. divulgar as atividades, os eventos ou outras matérias de interesse da Diretoria;
- XVI. planejar e coordenar os eventos de divulgação científica e tecnológica institucionais;
- XVII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo**

**Art. 49.** A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação, empreendedorismo, incubação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

**Art. 50.** A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por competência:

- I. promover o desenvolvimento de iniciativas empreendedoras no domínio de novas tecnologias, pelos integrantes da comunidade universitária;
- II. gerenciar processos de proteção da criação intelectual da Universidade;
- III. fomentar a incubação e a transferência de tecnologias;
- IV. formular políticas para as Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica;
- V. fomentar criação de parques tecnológicos de PD&I;
- VI. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à inovação e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;
- VII. promover e acompanhar parcerias entre a universidade e empresas públicas e privadas;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo é o Núcleo de Inovação Tecnológica da UFPE estruturado nos moldes preconizados pelo marco legal da inovação.

## **Seção IV**

### **Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**

**Art. 51.** A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) tem por finalidade promover ações de extensão e cultura, entendidas como atividades acadêmicas próprias e específicas articuladas com o ensino e a pesquisa.

**Art. 52.** A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem por competência:

- I.** coordenar a execução das ações inerentes à política de extensão e cultura, definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;
- II.** propor aos órgãos de deliberação superior diretrizes sobre a Política de Extensão e Cultura Universitária;
- III.** articular a execução dos programas e projetos da sua área de atuação com as demais Pró-Reitorias e as unidades acadêmicas;
- IV.** supervisionar e acompanhar as atividades da sua área de atuação, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo Sistema de Registro vigente na Pró-Reitoria;
- V.** regular e gerir o sistema de emissão de certificados de extensão;
- VI.** analisar as propostas de criação de Ligas Acadêmicas;
- VII.** promover e coordenar a integração regional, nacional e internacional das relações com a sociedade civil;
- VIII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 53.** As atividades culturais, sob a gestão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, são assessoradas pelo Comitê Curador de Arte e Cultura, na forma regulamentada pelo CEPE.

**Art. 54.** A PROEXC tem a seguinte estrutura:

- I.** Diretoria de Extensão;
- II.** Diretoria de Cultura.

### **Subseção I**

#### **Da Diretoria de Extensão**

**Art. 55.** A Diretoria de Extensão (DEx) tem por finalidade fomentar projetos e programas de extensão fundamentada nas diretrizes da Política de Extensão da Universidade, de modo a promover o desenvolvimento social.

**Art. 56.** A Diretoria de Extensão tem por competência:

- I.** coordenar, junto com a PROGRAD, a integração curricular da extensão e sua conformidade às diretrizes nacionais tanto de ensino quanto de extensão;
- II.** analisar as propostas de ações de extensão a fim de acompanhar o seu desenvolvimento e aderência à política de extensão institucional;
- III.** fomentar os projetos de extensão;
- IV.** avaliar o desempenho dos projetos e o impacto social dos mesmos;
- V.** assessorar e formar a comunidade na formulação, elaboração e submissão de propostas de extensão;
- VI.** assessorar a elaboração dos projetos de extensão para viabilizar a maior autonomia e auto sustentabilidade dos mesmos;
- VII.** coordenar o processo de seleção de projetos e ações de extensão;
- VIII.** Acompanhar o cadastramento no sistema de registro e avaliação de atividades extensionistas das Ligas Acadêmicas;
- IX.** coordenar a avaliação da extensão;
- X.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Cultura**

**Art. 57.** A Diretoria de Cultura (DC) tem por finalidade planejar, coordenar e promover a criação e a difusão da produção cultural na UFPE.

**Art. 58.** A Diretoria de Cultura tem por competência:

- I.** articular e sistematizar ações de extensão, pesquisa e ensino referentes a atividades de criação, produção, preservação e divulgação dos bens culturais sejam eles materiais ou imateriais;
- II.** fomentar as diversas formas de expressão artística e cultural dos membros da comunidade universitária e sua interação com as expressões culturais e artísticas das comunidades externas;
- III.** assessorar na sistematização e consolidação das políticas de memória, cultura e da rede de museus e coleções da UFPE, com vistas à formação acadêmica em comunidade e a cooperação entre instituições, grupos e municípios;
- IV.** estimular a criação e o funcionamento de grupos artísticos e culturais na comunidade universitária em interação com a comunidade externa;
- V.** buscar e divulgar editais externos de apoio às ações culturais, bem como fomentar e estimular a elaboração de projetos;
- VI.** promover a interação de ação cultural com ação de extensão;
- VII.** estimular e/ou desenvolver pesquisas e ações referentes à memória da universidade;
- VIII.** estimular ações de formação museológica voltadas para o desenvolvimento de atividades educativas e culturais em instituições públicas e privadas;
- IX.** articular e coordenar mídias que possam ser confluentes com a divulgação e o acesso aos artefatos e às produções de memória;
- X.** acompanhar e avaliar as atividades de extensão relacionadas às atividades culturais e museológicas;
- XI.** colaborar com as demais unidades acadêmicas na sistematização e divulgação de procedimentos relativos às memórias material e imaterial da UFPE em conformidade com a Política de Memória da Universidade;
- XII.** incentivar a produção artístico-cultural de estudantes por meio de participação em projetos;
- XIII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção V**

### **Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**

**Art. 59.** A Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) tem por finalidade propor e implementar políticas estudantis no que concerne à inclusão social, assistência, lazer, esportes, moradia e nutrição universitárias, com o objetivo de prover condições de permanência dos estudantes da UFPE.

**Art. 60.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem por competência:

- I.** apresentar aos órgãos de deliberação superior diretrizes para a execução da Política de Assistência Estudantil e de Esportes e Lazer da UFPE;
- II.** coordenar a execução das ações inerentes à política de assuntos estudantis, zelando pelo cumprimento das normas e legislação vigentes;
- III.** coordenar as ações relativas à política de assistência estudantil e à política de esporte e lazer;
- IV.** coordenar ações e programas de inclusão social para a permanência dos estudantes na Universidade, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais;
- V.** atuar, conjuntamente com as Pró-Reitorias e unidades acadêmicas, em ações que promovam a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade econômica na UFPE;
- VI.** propor e coordenar a execução dos programas, projetos e editais de assistência estudantil;
- VII.** estabelecer diálogo com os órgãos de representação estudantil;
- VIII.** oferecer ao discente apoio psicológico, com vistas a possibilitar saúde física e mental, em prol da formação acadêmica e do desenvolvimento da capacidade profissional;
- IX.** apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade discente;
- X.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 61.** A PROAES tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria de Assistência Estudantil;
- II. Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária;
- III. Diretoria de Esporte e Lazer.

### **Subseção I Da Diretoria de Assistência Estudantil**

**Art. 62.** A Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

**Art. 63.** A Diretoria de Assistência Estudantil tem por competência:

- I. coordenar a Política de Assistência Estudantil da Universidade;
- II. coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de assistência estudantil, de moradia e de estudantes-convênio estrangeiros de graduação;
- III. apoiar os discentes da graduação, com prioridade àqueles beneficiados pelos programas de assistência estudantil, em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou de violação de direitos, nas questões relativas à saúde, oferecendo atendimento clínico e nas áreas de psicologia, psiquiatria, enfermagem, nutrição e saúde sexual;
- IV. oferecer atendimento de serviço social e de acompanhamento pedagógico aos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil da UFPE;
- V. estabelecer formas de acompanhamento e monitoramento das condições socioeconômicas dos estudantes com a finalidade de subsidiar o estabelecimento de políticas inclusivas;
- VI. propor projetos e ações de apoio pedagógico aos estudantes dos cursos de graduação em dificuldades de aprendizagem;
- VII. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno das Casas dos Estudantes Universitários;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II Da Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária**

**Art. 64.** A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária (DAN) tem a finalidade de planejar, orientar e monitorar as atividades relativas à alimentação e nutrição, no atendimento da comunidade universitária, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável, por meio dos Restaurantes Universitários (RUs) e de outros espaços alimentares na UFPE.

**Art. 65.** A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária tem por competência:

- I. gerenciar os contratos dos Restaurantes Universitários (RU's) da UFPE;
- II. subsidiar a Política de Assistência Estudantil nas questões relativas aos restaurantes universitários e à alimentação nutricional no âmbito da UFPE;
- III. formular políticas de alimentação e nutrição universitárias;
- IV. atuar na interlocução dos usuários com os restaurantes universitários;
- V. estabelecer a provisão orçamentária dos gastos nas unidades dos RU's, nas diversas despesas;
- VI. propor práticas alimentares saudáveis para a comunidade universitária, indicando a oferta de refeições com valor nutricional nas cantinas e demais espaços dos campi;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção III Da Diretoria de Esporte e Lazer**

**Art. 66.** A Diretoria de Esporte e Lazer (DEL) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar ações relacionadas ao Esporte e Lazer na UFPE.

**Art. 67.** A Diretoria de Esporte e Lazer tem por competência:

- I. coordenar a Política de Esporte e Lazer para os estudantes da Universidade;
- II. coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de esporte e lazer;
- III. apoiar a participação de estudantes em eventos acadêmicos voltados para o lazer e esportes realizados no território nacional;
- IV. analisar as solicitações de transportes e de auxílio financeiro para participação em eventos estudantis de esportes e lazer;
- V. estimular os estudantes a desenvolverem suas habilidades e capacidades motoras em atividades relacionadas à prática esportiva de rendimento, contribuindo para a representação esportiva da UFPE e a melhoria na formação acadêmica;
- VI. apoiar a prática de eventos e esportes, no âmbito da UFPE, articulando a participação e o envolvimento dos estudantes;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção VI**

### **Da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças**

**Art. 68.** A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN) tem por finalidade a gestão e o controle orçamentário, financeiro e contábil em conformidade com a legislação e com o planejamento institucional.

**Art. 69.** A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

- I. assessorar a Reitoria nas questões relacionadas ao orçamento e às finanças;
- II. acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira, propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessárias;
- III. associar a descentralização orçamentária ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV. acompanhar e controlar a realização das receitas diretamente arrecadadas;
- V. prestar contas das despesas e receitas da UFPE;
- VI. dar conformidade às contas da UFPE;
- VII. estabelecer diretrizes e propor normas procedimentais aplicáveis às atividades de modernização administrativa e financeira para o desenvolvimento organizacional;
- VIII. avaliar periodicamente a alocação de recursos;
- IX. coordenar a elaboração das propostas orçamentárias destinadas à aprovação por parte do Ministério da Educação;
- X. subsidiar, a partir de dados objetivos, as decisões da administração central referentes à distribuição de recursos orçamentários e financeiros;
- XI. dar transparência às informações sobre as contas da UFPE;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 70.** A PROPLAN tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- II. Diretoria de Convênio e Contratos Acadêmicos;
- III. Diretoria de Orçamento.

## **Subseção I**

### **Da Diretoria de Contabilidade e Finanças**

**Art. 71.** A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem por finalidade a gestão, a execução e a conformidade financeira e contábil da Universidade.

**Art. 72.** A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

- I. assessorar a Pró-Reitoria nas demandas concernentes à execução orçamentária e financeira;
- II. prestar informações de natureza orçamentário-financeira e apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão pela administração central;

- III. zelar pelas medidas e providências que devem ser observadas pelas unidades, tendo em vista sua adequação às normas de administração financeira e contábil;
- IV. fornecer informações às instâncias superiores e órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- V. providenciar a elaboração, a consolidação e a assinatura das notas explicativas, balanços e demais demonstrações contábeis referentes à execução orçamentário-financeira;
- VI. acompanhar a arrecadação das receitas próprias;
- VII. auxiliar, conduzir e apoiar tecnicamente a regularização de certidões e obrigações acessórias inerentes à contabilidade;
- VIII. cumprir e fazer cumprir os normativos e as orientações em sua área de atuação;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Convênio e Contratos Acadêmicos**

**Art. 73.** A Diretoria de Convênio e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de elaboração, celebração, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, que envolvam parcerias com instituições públicas e privadas.

**Art. 74.** A Diretoria de Convênio e Contratos Acadêmicos tem por competência:

- I. assessorar a administração central nas demandas relacionadas a convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres;
- II. analisar e emitir parecer quanto aos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres a serem firmados com a universidade;
- III. elaborar os instrumentos de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres a serem firmados com a universidade, bem como os eventuais aditivos;
- IV. analisar a prestação de contas, parcial ou final, elaborada e apresentada;
- V. acompanhar o processo de prestação de contas junto a concedentes ou financiadores;
- VI. acompanhar a liberação de recursos repassados para a UFPE;
- VII. acompanhar a execução dos projetos formalizados através de convênios e contratos junto a Unidades e fundações de apoio;
- VIII. monitorar os prazos de vigência dos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres;
- IX. elaborar relatório anual sobre a execução convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres;
- X. elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção III**

### **Da Diretoria de Orçamento**

**Art. 75.** A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a gestão, o controle, o monitoramento e a avaliação da execução do orçamento da UFPE.

**Art. 76.** A Diretoria de Orçamento tem por competência:

- I. assessorar a administração central nas demandas concernentes à matéria orçamentária;
- II. elaborar a proposta orçamentária;
- III. analisar a disponibilidade orçamentária e efetuar a descentralização de acordo com o planejamento institucional;
- IV. avaliar periodicamente a distribuição do orçamento, propondo adequações;
- V. acompanhar a execução das despesas centralizadas;
- VI. monitorar a variação de receitas e despesas;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção VII**

### **Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida**

**Art. 77.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) tem por finalidade, o planejamento, a formulação e implementação da política de gestão de pessoas da Universidade Federal de Pernambuco.

**Art. 78.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

- I. formular, implementar e monitorar a política de gestão de pessoas e qualidade de vida da Universidade de forma sistêmica e integrada;
- II. apoiar e assessorar o Reitor e os campi em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;
- III. promover as ações estabelecidas pelo Plano Desenvolvimento Institucional (PDI) na área de gestão de pessoas;
- IV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, em questões pertinentes à área;
- V. orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 79.** A PROGEPE tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria de Administração de Pessoal;
- II. Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- III. Diretoria de Qualidade de Vida.

### **Subseção I**

#### **Da Diretoria de Administração de Pessoal**

**Art. 80.** A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) tem a finalidade de realizar as atividades de assentamento funcional, de registo e publicação de atos funcionais, e de coordenar os processos de vacâncias e realizar o pagamento de pessoal da UFPE.

**Art. 81.** A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

- I. propor e elaborar atos administrativos, examinando processos e procedimentos relacionados à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- II. coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento, inclusive sua homologação;
- III. acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;
- IV. gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;
- V. executar e controlar informações de pagamento de exercícios anteriores;
- VI. organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de contratados por tempo determinado, servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;
- VII. registrar ocorrências relativas à frequência;
- VIII. acompanhar e controlar os quantitativos de servidores cedidos e requisitados, observando a frequência e os ressarcimentos;
- IX. planejar, controlar e organizar o acervo funcional de pessoal em sua forma física, digital e eletrônica;
- X. digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob sua guarda;
- XI. coordenar e executar serviços relacionados a cargos comissionados e função de confiança, quanto à nomeação, dispensa e substituição;
- XII. instruir processo e realizar registros referentes à mudança de jornada de trabalho e de regime de trabalho de servidor da universidade;
- XIII. proceder à publicação de atos administrativos no Boletim Oficial e no Diário Oficial da União;
- XIV. proceder análise e instruir processos de vacância de cargo por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável e demissão;

- XV.** analisar e instruir processo de abono de permanência, isenção de imposto de renda, incorporação de função e pensão;
- XVI.** realizar registro de atos de concessão de pensão, admissão e vacâncias junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- XVII.** orientar e prestar informações dos processos de sua competência;
- XVIII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal**

**Art. 82.** A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) tem a finalidade de realizar a recepção, integração e socialização de novos servidores, o planejamento da força de trabalho, a capacitação, a avaliação e a movimentação de servidores.

**Art. 83.** A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal tem por competência:

- I.** desenvolver estudos, aprimorar modelos e metodologias de avaliação dos servidores, visando boas práticas na gestão de pessoas;
- II.** elaborar, implementar, coordenar e acompanhar as políticas de capacitação visando o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores aliados aos interesses institucionais;
- III.** acompanhar e avaliar as ações que envolvam o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores, observando a gestão de riscos;
- IV.** elaborar os relatórios anuais de competência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- V.** elaborar, implementar, coordenar e acompanhar as ações de avaliação de estágio probatório e mérito dos técnicos administrativos em educação, conforme legislação vigente;
- VI.** manter atualizado o quadro de vagas do pessoal docente, observando o banco de professor equivalente para fins de provimentos, mudança de regime de trabalho e contratação temporária de docentes;
- VII.** manter atualizado o quadro referência dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade;
- VIII.** analisar e instruir processo de avaliação de desempenho por mérito para fins de desenvolvimento profissional e institucional;
- IX.** planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão e contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- X.** planejar, coordenar e acompanhar as ações de nomeação e posse de servidores e de contratação por tempo determinado;
- XI.** acompanhar as auditorias relacionadas às competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- XII.** coordenar e acompanhar as ações de mobilidade de servidores (remoção, redistribuição, cessão e requisição), conforme legislação vigente;
- XIII.** elaborar, implementar, coordenar e acompanhar as ações de recepção, integração e socialização de novos servidores;
- XIV.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção III**

### **Da Diretoria de Qualidade de Vida**

**Art. 84.** A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando a melhoria na qualidade de vida do servidor e o fortalecimento do sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

**Art. 85.** A Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

- I.** realizar pesquisa de clima organizacional e propor ações que possibilitem a melhoria da satisfação do servidor com a UFPE;
- II.** propor políticas e coordenar ações na área de esporte, lazer e cultura para os servidores da UFPE;
- III.** planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;

- IV. coordenar a equipe multidisciplinar para elaboração e acompanhamento dos planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho;
- V. planejar, coordenar e executar os projetos de prevenção e promoção à saúde do servidor;
- VI. promover ações de prevenção a acidentes de trabalho;
- VII. prestar assistência primária à saúde ao servidor, objetivando a redução dos riscos para o mesmo;
- VIII. implementar e coordenar as políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores;
- IX. realizar acompanhamento ao servidor em situação de risco psicossocial que incida sobre sua saúde e/ou encaminhá-lo para atendimento em serviços disponíveis;
- X. dar suporte à perícia oficial em saúde, por meio de equipe multiprofissional;
- XI. elaborar e acompanhar os planos de saúde, buscando opções acessíveis aos diversos segmentos e perfis de servidores da Universidade;
- XII. gerir, em parceria com a Prefeitura da Cidade do Recife, o Centro Educacional Paulo Rosas;
- XIII. gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE;
- XIV. realizar o recadastramento anual do auxílio saúde;
- XV. gerir o Clube Universitário;
- XVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção VIII Da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa**

**Art. 86.** A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) tem por finalidade o assessoramento à Administração Central e a todas às unidades no que diz respeito ao planejamento, à aquisição, o acompanhamento e à execução das compras de bens comuns, contratação de serviços e gestão patrimonial dos bens móveis, para prover o funcionamento institucional.

**Art. 87.** A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa tem por competência:

- I. representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando solicitado;
- II. participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da Universidade;
- III. constituir comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos pertinente à Pró-Reitoria;
- IV. articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento de compras das demais unidades que compõem a UFPE;
- V. coordenar, supervisionar e acompanhar as 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;
- VI. estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades da PROGEST;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 88.** A PROGEST tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria de Logística;
- II. Diretoria de Licitações e Contratos;
- III. Diretoria de Gestão de Bens e Serviços.

### **Subseção I Da Diretoria de Logística**

**Art. 89.** A Diretoria de Logística (DLOG) tem por finalidade planejar, executar e controlar as compras de todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFPE, e atuar na movimentação dos bens entre os campi da universidade.

**Art. 90.** A Diretoria de Logística tem por competência:

- I. coletar e consolidar as demandas de todas as Unidades administrativas e acadêmicas da UFPE;
- II. elaborar e publicar o Plano Anual de Compras da UFPE;
- III. prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca das compras e contratações de bens das Unidades administrativas e acadêmicas da UFPE;

- IV. elaborar os Termos de Referência de bens comuns das unidades administrativas e acadêmicas;
- V. analisar, junto com o demandante, as propostas dos licitantes de Pregões Eletrônicos de bens da UFPE;
- VI. responder, junto com o demandante, esclarecimentos na fase interna e externa das licitações;
- VII. cadastrar os itens das licitações da UFPE em sistema gerencial de compras;
- VIII. cadastrar os processos de compras dos Pregões Eletrônicos em sistema gerencial de compras;
- IX. alimentar o Plano Anual de Contratações (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- X. subsidiar as atividades da Pró-Reitoria a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;
- XI. gerir os procedimentos e sistemas de compras;
- XII. fazer a gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria e disponibilizar no sítio da PROGEST;
- XIII. dar suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras;
- XIV. auxiliar as unidades de compras dos campi no uso do sistema gerencial de compras utilizado pela UFPE;
- XV. providenciar a logística de distribuição dos materiais de consumo em estoque;
- XVI. instruir os processos de importação institucional;
- XVII. acompanhar desembaraço aduaneiro e logístico das cargas internacionais
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Licitações e Contratos**

**Art. 91.** A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de licitação e contratos administrativos.

**Art. 92.** A Direção de Licitações e Contratos tem por competência:

- I. elaborar normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de Gestão de Contratos;
- II. analisar Termos de Referência, dando suporte aos setores demandantes quanto aos documentos e requisitos necessários que devem compor o processo licitatório;
- III. compor equipe de planejamento de licitações de serviços, quando necessário;
- IV. registrar e divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP);
- V. elaborar e publicar os editais licitatórios da Universidade;
- VI. realizar licitações para os campi da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços ou leilões;
- VII. operar o sistema do Pregão Eletrônico;
- VIII. verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos licitatórios;
- IX. verificar as condições de qualificação econômico-financeira dos licitantes;
- X. analisar as planilhas de custos, formação de preços dos pregões;
- XI. acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões Permanente e Especial de Licitação (Obras);
- XII. publicar os resultados das licitações;
- XIII. atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de contratação direta com fulcro nos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da lei nº 8.666/93;
- XIV. atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de Adesão submetidos a DLC;
- XV. verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei nº 8.666/93;
- XVI. elaborar contratos oriundos das Licitações, Adesões, Dispensas e Inexigibilidades;
- XVII. formalizar Termos de Contrato, Termos Aditivos e Apostilas dos Contratos, Atas de Registro de Preços (ARP);
- XVIII. publicar contratos, atas de registro de preços, dispensas de licitações e inexigibilidades, termos de doação, termos de convênio e de cooperação;

- XIX.** orientar os Gestores de contratos nas Unidades Administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à Gestão e fiscalização de Contratos;
- XX.** instruir e formalizar as repactuações, prorrogações, reajustes e rescisões contratuais;
- XXI.** acompanhar a Vigência dos Contratos e a Prorrogação de Contratos junto aos Gestores em cada Unidade;
- XXII.** responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;
- XXIII.** conduzir os Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade;
- XXIV.** sugerir ao Reitor a tipificação e a dosimetria na aplicação de sanções;
- XXV.** registrar as penalidades aplicadas aos entes privados nos sistemas públicos (SICAF e CGU);
- XXVI.** subsidiar a Diretoria de Controladoria e Auditoria nas Solicitações de Auditoria (SA) dos órgãos de controles externos (CGU, TCU) referentes às licitações e contratos;
- XXVII.** gerenciar os riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;
- XXVIII.** auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o planejamento institucional;
- XXIX.** subsidiar e auxiliar a Diretoria de Controladoria na elaboração do Relatório de Gestão;
- XXX.** prestar informações gerenciais dos contratos de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva a CGU;
- XXXI.** mapear e realizar a gestão dos processos de trabalho de compras e contratações;
- XXXII.** atualizar a página da PROGEST com a disponibilização dos editais licitatórios e Contratos administrativos;
- XXXIII.** disponibilizar Listas de Verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de Compras e Contratações;
- XXXIV.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção III** **Da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços**

**Art. 93.** A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de alguns serviços estruturantes da UFPE.

**Art. 94.** A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços tem por competência:

- I.** registrar todas as entradas e saídas de bens da instituição;
- II.** controlar os registros de movimentação de bens entre Unidades Administrativas;
- III.** propor normas de gestão patrimonial à Administração;
- IV.** padronizar procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição;
- V.** emitir Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados;
- VI.** afixar as etiquetas de identificação patrimonial nos bens da instituição;
- VII.** coletar bens considerados inservíveis pelas Unidades Administrativas;
- VIII.** controlar os registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;
- IX.** encaminhar mensalmente à Diretoria de Contabilidade e Finanças o Relatório de Movimentação de Bens (RMB);
- X.** comunicar à Diretoria de Contabilidade e Finanças sobre ajustes nas contas;
- XI.** apresentar anualmente à Autoridade Competente o Relatório de Inventário Anual de Bens móveis do exercício;
- XII.** promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;
- XIII.** manter atualizadas informações sobre os procedimentos da unidade, documentos padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;
- XIV.** notificar os Gestores das Unidades Administrativas sobre ocorrências referentes aos bens permanentes móveis vinculados à carga patrimonial da unidade, solicitando, quando necessário, a abertura de processo de sindicância;
- XV.** manter atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial da instituição;

- XVI.** orientar os titulares das Unidades Administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes;
- XVII.** orientar a realização dos processos de inventário da instituição;
- XVIII.** realizar processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes;
- XIX.** expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental da UFPE;
- XX.** manter atualizadas informações sobre os procedimentos da unidade, documentos padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;
- XXI.** ser a principal Unidade Protocolizadora da UFPE, protocolizando documentos avulsos e, quando necessário, realizando a sua autuação em processo administrativo;
- XXII.** receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- XXIII.** controlar a circulação interna de documentos, por meio do serviço de malotes internos;
- XXIV.** atuar como fiscal do contrato de postagem de documentos e encomendas, firmado entre a instituição e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);
- XXV.** orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;
- XXVI.** manter atualizadas as informações sobre os procedimentos da unidade, documentos padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;
- XXVII.** atuar como administrador do sistema de protocolo;
- XXVIII.** promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;
- XXIX.** dar suporte à Unidade Administrativas da UFPE para mapeamento dos processos administrativos;
- XXX.** auxiliar as unidades da UFPE a simplificar seus processos e eliminar etapas ou procedimentos desnecessários;
- XXXI.** arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da instituição;
- XXXII.** expedir orientações sobre gestão documental e padronizar procedimentos de gestão documental no âmbito da instituição;
- XXXIII.** realizar os processos de eliminação de documentos da instituição;
- XXXIV.** propor normas de gestão documental à Administração;
- XXXV.** manter atualizadas as informações sobre os procedimentos da unidade, documentos padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;
- XXXVI.** cuidar da memória da UFPE e garantir acesso a informações administrativas e valor histórico;
- XXXVII.** gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelo(a) Diretor(a) da DGBS e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a);
- XXXVIII.** planejar as contratações de serviços gerais (*outsourcing*, auxiliar operacional, manutenção de equipamentos, manutenção de eletrodomésticos e linha branca, eventos, contínuo, telefonista, correios);
- XXXIX.** elaborar Termo de Referência de serviços gerais;
- XL.** realizar a gestão de serviços gerais da Universidade;
- XLI.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **CAPÍTULO IV DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS**

**Art. 95.** São Unidades Estratégicas:

- I.** Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital;
- II.** Diretoria de Relações Internacionais;
- III.** Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão;
- IV.** Diretoria de Controladoria;
- V.** Complexo de Atividades Esportivas e de Lazer;
- VI.** Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

## **Seção I**

### **Da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital**

**Art. 96.** A Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (SPREAD) tem por finalidade desenvolver, coordenar, supervisionar, assessorar e prestar suporte técnico à execução de atividades na área de educação a distância estabelecidas no âmbito da Universidade ou desenvolvidas em parcerias com outras instituições.

**Art. 97.** A Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital tem por competência:

- I.** coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de recursos pedagógicos destinados aos cursos de Educação a Distância;
- II.** colaborar com a política institucional de formação continuada de professores e técnicos administrativos;
- III.** analisar e emitir pareceres técnicos preliminares sobre a criação e implantação de cursos de Educação a Distância na Universidade;
- IV.** colaborar com outras instituições para o desenvolvimento de atividades relacionadas com Educação a Distância;
- V.** coordenar a avaliação da execução dos processos de Educação a Distância, por meio dos projetos de criação de cursos e dos seus relatórios parciais e finais;
- VI.** promover atividades visando, juntamente com as Pró-Reitorias, à troca de experiências entre o ensino a distância e o ensino presencial;
- VII.** propor normas de organização, gestão e avaliação de Educação a Distância;
- VIII.** assessorar e avaliar a produção de material didático para Educação a Distância, em suas diversas formas e possibilidades;
- IX.** desenvolver metodologias ligadas a ambientes virtuais de aprendizagem;
- X.** definir, administrar, implementar e atualizar os ambientes virtuais de aprendizagem utilizados na Instituição;
- XI.** buscar constante aprimoramento das tecnologias utilizadas em Educação a Distância;
- XII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Relações Internacionais**

**Art. 98.** A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) tem por finalidade o planejamento e a execução da política de internacionalização da UFPE, alinhada ao planejamento institucional.

**Art. 99.** A Diretoria de Relações Internacionais tem por competência:

- I.** propor a política de internacionalização da UFPE, a ser submetida ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II.** fortalecer e ampliar parcerias com outras instituições de referência internacional aumentando a visibilidade institucional;
- III.** divulgar a produção científica, tecnológica, cultural e acadêmica da UFPE no exterior;
- IV.** estabelecer políticas linguísticas de aprendizagem de línguas estrangeiras como suporte às ações de internacionalização;
- V.** articular as unidades de estudos aplicados voltados para a problematização de temas transfronteiriços nas várias dimensões do conhecimento, repensando as relações globais sul-sul e os desdobramentos nas humanidades;
- VI.** representar a UFPE em eventos que tenham por finalidade promover parcerias, divulgar as ações institucionais e compartilhar experiências;
- VII.** orientar estudantes e servidores que buscam informações sobre opções e procedimentos necessários para estudar no exterior, assim como estrangeiros interessados em realizar intercâmbio na UFPE;
- VIII.** elaborar minutas de convênios e acordos internacionais de acordo com as políticas institucionais;
- IX.** fornecer informações atualizadas sobre programas e ações internacionais da UFPE, bem como disponibilizar em página eletrônica informações sobre convênios e acordos firmados;

- X.** planejar, coordenar e orientar programas e ações internacionais;
- XI.** assessorar a reitoria e as Unidades Acadêmicas em assuntos referentes à relações internacionais;
- XII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão**

**Art. 100.** A Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG) tem por finalidade a coordenação do sistema de planejamento, da avaliação e do monitoramento da gestão.

**Art. 101.** A Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão tem por competência:

- I.** assessorar o Reitor na gestão estratégica, envolvendo o plano de desenvolvimento institucional e demais planos da instituição;
- II.** disseminar a cultura de planejamento, assessorando as demais unidades no processo de planejamento e gestão;
- III.** coordenar o planejamento institucional envolvendo o diagnóstico, formalização, desdobramentos, acompanhamento e encerramento do ciclo da gestão estratégica e tática da Universidade;
- IV.** gerenciar a articulação com o Plano Orçamentário Anual do Governo Federal e a gestão orçamentária interna;
- V.** monitorar o cumprimento de objetivos, metas, políticas e planos estabelecidos no planejamento institucional;
- VI.** acompanhar a implementação das ações do planejamento;
- VII.** auxiliar as unidades quanto à elaboração de planos, primando pelo alinhamento com o planejamento institucional;
- VIII.** coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação de informações institucionais da Universidade relativas à sua competência;
- IX.** contribuir para a melhoria do desempenho da Universidade, identificando oportunidades de desenvolvimento e subsidiando a gestão estratégica;
- X.** contribuir para a divulgação de informações institucionais às unidades administrativas da Universidade;
- XI.** realizar coleta, consolidação e atualização das informações institucionais nos sistemas de informação e de gestão da UFPE e do Ministério da Educação;
- XII.** coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e de avaliação de desempenho da Universidade;
- XIII.** realizar pesquisa e outros estudos e análises que possam subsidiar melhorias nas políticas institucionais;
- XIV.** realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa para subsidiar a avaliação e a melhoria das políticas institucionais;
- XV.** prover relatórios institucionais e informações acadêmicas e de gestão, buscando a transparência e desenvolvimento da Universidade;
- XVI.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção IV**

#### **Da Diretoria de Controladoria**

**Art. 102.** A Diretoria de Controladoria tem por finalidade coordenar procedimentos, métodos e rotinas assegurando que a gestão ocorra dentro dos princípios básicos da administração pública.

§ 1º O Diretor da Diretoria de Controladoria responderá pela função de Assessor Especial do Comitê de Governança.

§ 2º A Diretoria de Controladoria será integrada pelas áreas de gestão de controle interno, processos e riscos e acesso à informação.

**Art. 103.** A Diretoria de Controladoria tem por competência:

- I.** assessorar a administração da UFPE nas relações com os órgãos de controle;

- II. auxiliar o comitê de Governança, Riscos e Controles na emissão, divulgação, implementação e verificação das normas de controles;
- III. subsidiar o processo de gestão, oferecendo informações gerenciais que apoiem o processo decisório;
- IV. acompanhar o processo de prestação de contas da Universidade;
- V. propor ações para otimizar processos tornando mais eficaz o investimento público, em resposta ao resultado de avaliações;
- VI. propor diretrizes, metodologias e mecanismos para aprimorar a gestão de riscos corporativos, em especial àqueles referentes ao planejamento institucional;
- VII. identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, propor medidas de respostas aos riscos e acompanhar os resultados de tais medidas;
- VIII. prestar apoio metodológico e técnico às demais unidades organizacionais da universidade no que se refere à identificação, análise, monitoramento, resposta e comunicação de riscos;
- IX. executar modelagem e melhorias de processos, mantendo atualizado o mapeamento dos processos;
- X. atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
- XI. receber, analisar e responder aos pedidos registrados no serviço de informação ao cidadão, encaminhando-os às Unidades responsáveis quando necessário;
- XII. monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento aos pedidos de informação previstos na legislação;
- XIII. elaborar relatórios e dados estatísticos do serviço de informação ao cidadão;
- XIV. garantir a publicação e atualização dos serviços prestados pela Universidade;
- XV. gerenciar o cadastro e a atualização dos serviços prestados pela universidade;
- XVI. divulgar os serviços públicos prestados pela universidade, as suas formas de acesso e os seus procedimentos;
- XVII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção V**

### **Do Complexo de Atividades Esportivas e de Lazer**

**Art. 104.** O Complexo de Atividades Esportivas e de Lazer tem por finalidade promover atividades esportivas e de lazer visando desenvolver atividades acadêmicas e de qualidade de vida para a comunidade universitária.

**Art. 105.** O Complexo de Atividades Esportivas e de Lazer tem por competência:

- I. assessorar e executar Política de Esportes e de Lazer da Instituição;
- II. dar cumprimento às determinações normativas relacionadas às práticas esportivas, nos âmbitos legais e institucionais;
- III. programar práticas de natureza desportivas ou atividades afins que conduzam à manutenção e aprimoramento da aptidão física, à promoção da saúde, a integração do estudante à comunidade acadêmica;
- IV. estimular a comunidade UFPE a participar das atividades de esportes, das atividades físicas, de promoção da saúde e de lazer;
- V. oferecer através de editais, bolsas em seus diversos níveis, para estudantes das diferentes disciplinas que tenham interface com as atividades propostas (projetos, programas ou cursos);
- VI. realizar atividades de lazer para a comunidade universitária de forma integrada com outras unidades da UFPE;
- VII. zelar pela sustentabilidade na gestão do complexo;
- VIII. operacionalizar os recursos financeiros do complexo visando a sua sustentabilidade;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção VI**

### **Do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento**

**Art. 106.** O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento tem por finalidade a gestão de espaços físicos e a promoção de eventos artísticos e culturais que possibilitem o fortalecimento da cultura e a sustentabilidade da UFPE.

**Art. 107.** O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento tem por competência:

- I. gerir a infraestrutura do complexo possibilitando a realização de eventos, contribuindo para a democratização do acesso à cultura e à arte;
- II. zelar pela sustentabilidade na gestão do complexo;
- III. realizar o planejamento e relatórios gerenciais das atividades do complexo;
- IV. propor a regulamentação da estrutura e funcionamento do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- V. planejar e executar a política de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento pelos públicos interno e externo da UFPE;
- VI. operacionalizar os recursos financeiros do complexo visando a sua sustentabilidade;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Parágrafo único.** O planejamento das ações e a política de uso do complexo devem ser realizados de forma integrada com as Pró-Reitorias.

## **CAPÍTULO V DAS SUPERINTENDÊNCIAS**

**Art. 108.** A reitoria conta com as seguintes superintendências:

- I. Superintendência de Segurança Institucional;
- II. Superintendência de Infraestrutura;
- III. Superintendência de Comunicação;
- IV. Superintendência de Tecnologia da Informação.

### **Seção I Da Superintendência de Segurança Institucional**

**Art. 109.** A Superintendência de Segurança Institucional (SSI) é o órgão gestor, de caráter executivo, que tem por finalidade exercer o planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades relacionadas à segurança institucional da Universidade Federal de Pernambuco.

**Art. 110.** A Superintendência de Segurança Institucional tem por competência:

- I. planejar as diversas ações e atividades de segurança: física, estratégica e especial;
- II. planejar, coordenar, controlar e sistematizar os procedimentos relativos à segurança da comunidade universitária, autoridades e de pessoas que pelos seus prédios transitem, e das instalações físicas, materiais e equipamentos;
- III. programar os equipamentos de segurança que possibilitem o desempenho das suas atividades de forma eficiente e eficaz;
- IV. planejar e desenvolver a implantação dos programas contra sinistro e pânico na UFPE;
- V. integrar os diversos setores que direta ou indiretamente tratem de assuntos de segurança pessoal ou patrimonial;
- VI. interagir e incentivar a integração das instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, setores internos ou externos ou outros órgãos de segurança que atuem em conjunto com as atividades de interesse da UFPE na área de segurança pessoal ou patrimonial;
- VII. gerir os recursos humanos vinculados à área de segurança na UFPE;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 111.** A SSI tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria de Gestão em Operações de Segurança;
- II. Diretor de Fiscalização e Controle Urbano.

**Subseção I**  
**Da Diretoria de Gestão em Operações de Segurança**

**Art. 112.** A Diretoria de Gestão em Operações de Segurança tem por competência:

- I. assessorar a Superintendência de Segurança Institucional em assuntos da área;
- II. planejar as atividades táticas e operacionais;
- III. coordenar a segurança das instalações da UFPE;
- IV. assessorar a Superintendência de Segurança Institucional em assuntos pertinentes ao desenvolvimento de atividades de cooperação com órgãos competentes para a solução das questões apresentadas;
- V. assessorar, apoiar, e desenvolver as atividades requisitadas pela Superintendência de Segurança Institucional;
- VI. executar, com o apoio da Assistência Técnica Operacional, pesquisa de dados pessoais e de idoneidade, como também manter cadastro atualizado do pessoal terceirizado;
- VII. elaborar escala de férias, com a liberação de no máximo de 10% (dez) do total de agentes de segurança da turma de plantão;
- VIII. encaminhar ao Diretor escala de férias e afastamentos para análise e aprovação;
- IX. coordenar as rotinas da área e à segurança das autoridades em visita oficial na Universidade;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Subseção II**  
**Da Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano**

**Art. 113.** A Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano tem por competência:

- I. realizar a gestão do trânsito e controle dos estacionamentos;
- II. garantir o deslocamento das pessoas nas calçadas internas e externas, pista de *cooper*, ciclovias e corredores viários internos, além de colaborar com a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) para manter o padrão adequado das vias;
- III. evitar para que animais de grande porte não adentrem os *campi*, de forma integrada com a Diretoria de Gestão Ambiental da SINFRA;
- IV. fiscalizar e impedir, em conjunto com a SINFRA, construções irregulares em áreas de propriedade da UFPE;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Seção II**  
**Superintendência de Infraestrutura**

**Art. 114.** A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) tem por finalidade planejar, coordenar, fiscalizar, sancionar e executar as ações de planejamento dos espaços físicos, construção e manutenção da infraestrutura e urbanismo da UFPE.

**Art. 115.** A Superintendência de Infraestrutura tem por competência:

- I. elaborar, fiscalizar e administrar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismos da Universidade;
- II. planejar o uso dos espaços físicos e a expansão da infraestrutura urbana e predial da Universidade;
- III. fiscalizar o uso dos espaços físicos, comunicando às autoridades competentes a utilização inadequada ou irregular de locais ou de instalações da Universidade;
- IV. executar os serviços de:
  - a) manutenção e conservação predial, consistindo em: manutenção hidrossanitária e elétrica, revestimentos em geral, reparação estrutural, pintura, carpintaria, marcenaria, vidraçaria e recuperações de alvenaria, dentre outros;
  - b) acompanhamento dos serviços de manutenção e de conservação de elevadores e de aparelhos de ar-condicionado;
  - c) manutenção e conservação de acessos, logradouros, parques e jardins da Universidade;

**d)** manutenção da iluminação pública dos estacionamentos, vias de acesso e demais logradouros dos campi universitários.

**V.** elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade, mantendo atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;

**VI.** planejar compras e elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, além de efetuar licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos campi, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento dos contratos de prestação de serviços por terceiros;

**VII.** elaborar e executar os projetos de sinalização dos *campi*;

**VIII.** elaborar e executar os projetos de adequações da infraestrutura, visando à melhoria da mobilidade e acessibilidade dos usuários aos diversos setores da Universidade;

**IX.** elaborar e implantar projetos de melhoria da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável dos *campi*;

**X.** planejar e gerenciar a organização e a ocupação dos espaços físicos da UFPE;

**XI.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 116.** A SINFRA tem a seguinte estrutura:

**I.** Diretoria de Planos e Projetos;

**II.** Diretoria de Fiscalização de Obras;

**III.** Diretoria de Gestão Ambiental;

**IV.** Diretoria de Manutenção e Conservação;

**V.** Diretoria Administrativa.

### **Subseção I**

#### **Da Diretoria de Planos e Projetos**

**Art. 117.** A Diretoria de Planos e Projetos (DPP) tem por competência:

**I.** coordenar as atividades relacionadas à elaboração do projeto básico e do projeto executivo de arquitetura e dos complementares de engenharia das obras da UFPE, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto básico, orçamento e projeto executivo;

**II.** colaborar com a elaboração e a atualização do Plano Diretor da UFPE, definindo conjuntamente com os planos de desenvolvimento urbanístico e paisagístico;

**III.** elaborar projeto básico e projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto básico, orçamento e projeto executivo;

**IV.** gerenciar e fiscalizar a execução dos projetos básico e executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE;

**V.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Da Diretoria de Fiscalização de Obras**

**Art. 118.** A Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO) tem por competência:

**I.** registrar e acompanhar a evolução de toda e qualquer atividade relacionada às obras;

**II.** coordenar as atividades de elaboração, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de obras, inclusive atestando a comprovação dos serviços realizados por empresas terceirizadas, nas respectivas faturas e/ou notas fiscais;

**III.** orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;

**IV.** coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos *campi* da UFPE;

**V.** comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade;

**VI.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria de Gestão Ambiental**

**Art. 119.** A Diretoria de Gestão Ambiental (DGA) tem por competência:

- I. planejar, desenvolver e executar ações que visam à preservação do meio ambiente;
- II. atuar junto à comunidade universitária para minimizar a poluição do solo, da água e do ar;
- III. participar do incentivo das estratégias para minimizar o impacto ambiental;
- IV. promover o desenvolvimento sustentável da UFPE;
- V. elaborar ações de tratamento e eliminação de rejeitos;
- VI. definir locais para o armazenamento dos resíduos, bem como as técnicas de seu tratamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada;
- VII. incentivar o reaproveitamento, a redução e a reciclagem de materiais;
- VIII. acompanhar os projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas;
- IX. acompanhar os projetos de drenagem da água da chuva;
- X. captar, tratar e distribuir água para o *Campus* Recife nas unidades que compõem a Cidade Universitária;
- XI. propor ações de Educação Ambiental;
- XII. manter e ampliar as áreas verdes da UFPE;
- XIII. desenvolver ações de combate ao abandono e maus tratos de animais de pequeno porte nos *campi*;
- XIV. propor programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas tendo em vista a minimizar o potencial de poluição de efluentes e resíduos;
- XV. propor linhas de pesquisa tecnológica visando alcançar melhorias ambientais;
- XVI. selecionar sistemas de tratamento de efluentes avaliando sua eficiência em atendimento aos padrões ambientais;
- XVII. gerenciar e fiscalizar os seguintes serviços para a UFPE: limpeza interna, limpeza externa, jardinagem, poda de árvores, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossas, controle de pragas, recolhimento de resíduos comuns, recolhimento de resíduos biológicos, recolhimento de resíduos químicos, serviço de retroescavadeira, operação de tratamento de água, manutenção de poços artesianos, fornecimento de carro pipa;
- XVIII. propor contratações sustentáveis;
- XIX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção IV**

#### **Da Diretoria de Manutenção e Conservação**

**Art. 120.** A Diretoria de Manutenção e Conservação (DMC) tem por competência:

- I. coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial dos *campi* universitários;
- II. planejar a aquisição dos equipamentos e materiais, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura da Universidade;
- III. fiscalizar, monitorar e estabelecer rotinas de manutenção predial;
- IV. executar serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- V. receber as demandas, fazer uma avaliação criteriosa de prioridades e dimensionar os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra, além de encaminhar a execução dos mesmos;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção V**

#### **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 121.** A Diretoria Administrativa (DA) tem por competência:

- I. elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade e manter atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;
- II. elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, acompanhando os processos de licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras

dos campi, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento de contratos de prestação de serviços por terceiros, sob sua responsabilidade;

- III. planejar, organizar e executar as atividades de controle dos veículos oficiais;
- IV. organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III Superintendência de Comunicação**

**Art. 122.** A Superintendência de Comunicação (SUPERCOM) tem por finalidade planejar, propor, coordenar e executar as ações de comunicação institucional e de comunicação pública desenvolvidas pela Universidade, integrando equipamentos, canais de divulgação, sítios eletrônicos e mídias institucionais.

**Art. 123.** A Superintendência de Comunicação tem por competência:

- I. planejar, coordenar e executar ações na área de comunicação com o objetivo de fortalecer a imagem institucional;
- II. elaborar e executar a Política de Comunicação da UFPE, em articulação com as diversas instâncias da Universidade, visando sua disseminação e aplicação;
- III. realizar a mediação entre a mídia local e nacional e a comunidade acadêmica, sugerindo pautas aos veículos de comunicação;
- IV. desenvolver articulações permanentes com as áreas de comunicação de outras instituições;
- V. planejar ações que visem a uma maior integração com a comunidade universitária;
- VI. gerir os canais de televisão e de rádios da Universidade;
- VII. promover a divulgação de atos e atividades da Instituição e de outros assuntos de relevância da instituição;
- VIII. elaborar planos de atividades e relatórios anuais;
- IX. desenvolver estratégias de comunicação e de gestão de mídias sociais junto às suas assessorias e gerência;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 124.** A SUPERCOM tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria de Comunicação;
- II. Assessoria de Comunicação;
- III. Núcleo de TV e Rádios Universitárias.

### **Subseção I Da Diretoria de Comunicação**

**Art. 125.** A Diretoria de Comunicação (DICOM) tem por finalidade estabelecer políticas e executar ações de comunicação da UFPE.

**Art. 126.** A Diretoria de Comunicação tem por competência:

- I. planejar, coordenar e executar a divulgação de ações administrativas e acadêmicas, eventos ou outras matérias de interesse institucional com foco no público interno da UFPE – estudantes, docentes e servidores técnico-administrativos;
- II. desenvolver campanhas e produtos para comunicação, em atendimento às demandas da Reitoria e órgãos vinculados, visando a melhoria do clima organizacional, o fortalecimento institucional e o sentimento de pertencimento;
- III. coordenar ações de divulgação nos centros e campi por meio de ferramentas e meios de comunicação específicos;
- IV. coordenar e executar a divulgação de eventos de grande porte a serem veiculados em seus sítios eletrônicos internos e externos e nas mídias televisiva e radiofônicas;

- V. criar e divulgar calendário de ações de comunicação que contemple datas comemorativas e eventos institucionais de interesse da comunidade universitária;
- VI. coordenar e acompanhar as publicações executadas pelas unidades dos domínios UFPE;
- VII. propor padrões e uniformizar os sites institucionais e as diretrizes para criação e manutenção dos sítios dos campi e das unidades;
- VIII. produzir e publicar nas redes sociais e sites institucionais a produção audiovisual de sua competência;
- IX. desenvolver ferramentas para comunicação colaborativa por parte da comunidade universitária;
- X. prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à comunicação institucional;
- XI. realizar pesquisas de satisfação sobre os meios de comunicação e seus enfoques;
- XII. elaborar planos de atividades e relatórios anuais de atividades de competência da Diretoria;
- XIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 127.** A Assessoria de Comunicação (ASCOM) tem por finalidade coordenar as ações de assessoria, de atendimento à imprensa e de produção de notícias diárias sobre as ações da Universidade.

**Art. 128.** A Assessoria de Comunicação tem por competência:

- I. realizar atendimento à imprensa e atender suas demandas;
- II. realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa junto à Reitoria, bem como acompanhar os membros da Administração Central em agendas institucionais;
- III. acompanhar e agendar a demanda da imprensa local e nacional para os assuntos relacionados à Reitoria;
- IV. produzir notícias diárias sobre as ações da Universidade e divulgá-las;
- V. produzir matérias e informativos sobre as atividades desenvolvidas na UFPE;
- VI. coordenar e executar a produção de vídeos e áudios com enfoque jornalístico;
- VII. coordenar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade universitária e para a sociedade;
- VIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área e nos canais oficiais de comunicação de sua competência;
- IX. participar do planejamento anual das atividades da Superintendência de Comunicação e zelar pela execução do Plano de Comunicação da UFPE;
- X. prestar apoio e assessoria aos campi e às unidades em assuntos relativos à sua assessoria;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção III**

### **Do Núcleo de TV e Rádios Universitárias**

**Art. 129.** O Núcleo de TV e Rádios Universitárias (NTVRU) tem por finalidade a prestação de serviços de comunicação pública e serviços conexos.

**Art. 130.** O NTVRU tem por competência:

- I. executar as atividades e as ações traçadas no âmbito da política de comunicação pública da Universidade em parceria com seus órgãos de comunicação;
- II. garantir a veiculação de seu conteúdo nas mais diversas mídias, permitindo o acesso da comunicação universitária a esse conteúdo em todos os campi da UFPE;
- III. disponibilizar mecanismos que permitam a participação da comunidade universitária, sociedade civil, na produção de conteúdos e na elaboração das grades de programação;
- IV. apoiar na divulgação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas na UFPE;
- V. produzir programação com finalidades educativas, artísticas, culturais, científicas e informativas;

- VI.** promover o acesso à informação por meio da pluralidade de fontes de produção e distribuição do conteúdo;
- VII.** promover a divulgação da cultura nacional e estimular a produção regional e a produção independente;
- VIII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV** **Superintendência de Tecnologia da Informação**

**Art. 131.** A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento e a execução da política e dos recursos de tecnologia da informação da Universidade.

**Art. 132.** A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por competência:

- I.** propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação;
- II.** assessorar a Administração Central e demais unidades em assuntos relativos à área de tecnologia da informação;
- III.** planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação, alinhada ao planejamento institucional;
- IV.** propor normas para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
- V.** planejar, instalar e administrar os recursos computacionais corporativos de software e hardware;
- VI.** analisar, projetar, implementar e manter sistemas computacionais;
- VII.** propor normas para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas computacionais;
- VIII.** prestar serviços em tecnologia da informação a todas as unidades da UFPE;
- IX.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 133.** A STI tem a seguinte estrutura:

- I.** Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas;
- II.** Diretoria de Infraestrutura de TIC;
- III.** Diretoria de Conectividade;
- IV.** Diretoria de Governança e Gestão de TIC.

#### **Subseção I** **Da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas**

**Art. 134.** A Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento, execução, inovação e desenvolvimento dos sistemas integrados institucionais e das tecnologias da informação.

**Art. 135.** A Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas tem por competência:

- I.** desenvolver, gerenciar e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados;
- II.** elaborar propostas técnicas e planos de trabalho para subsidiar propostas de celebração de acordos, convênios e contratos interinstitucionais relacionados a sistemas de informações;
- III.** elaborar a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente a versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições para realizar suporte técnico e/ou manutenção dos sistemas de informação;
- IV.** atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da Diretoria, de acordo com o Catálogo de Serviços da Superintendência;
- V.** realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação;
- VI.** manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sob responsabilidade da superintendência sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos dados e informações;
- VII.** apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para a inovação, desenvolvimento, monitoramento, implantação e a documentação de sistemas e das tecnologias da informação;

- VIII. garantir a integridade dos códigos-fontes, da documentação e das versões dos sistemas de informação;
- IX. auditar os processos executados pela Diretoria;
- X. propor a criação de grupos de trabalho ou quaisquer mecanismos que viabilizem as ações de garantia da qualidade na Diretoria;
- XI. administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II** **Da Diretoria de Infraestrutura de TIC**

**Art. 136.** A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por finalidade atender as demandas nas áreas de microinformática, infraestrutura de TIC, atendimento Nível 2, soluções de TIC específicas, destinadas ao usuário final.

**Art. 137.** A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por competência:

- I. planejar e coordenar a implantação de projetos de infraestrutura predial referentes à subestação, telefonia, centro de dados e outros;
- II. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais de *hardware* e *software* para o centro de dados da Superintendência;
- III. realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho dos órgãos da UFPE não atendidos pelos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação (NATIs);
- IV. realizar vistorias e inspeção dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC;
- V. instalar e desinstalar equipamentos de *hardware* e sistemas da Universidade;
- VI. prestar consultoria em *hardware* e sistemas;
- VII. auxiliar o setor de compras da UFPE na elaboração de termos de referência, nas especificações e aquisição de equipamentos nas áreas de sua competência;
- VIII. oferecer suporte e treinamento técnico a equipe descentralizada às unidades da UFPE;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção III** **Da Diretoria de Conectividade**

**Art. 138.** A Diretoria de Conectividade tem por finalidade o planejamento e a manutenção dos serviços de rede de dados, telefonia e a segurança da informação.

**Art. 139.** A Diretoria de Conectividade tem por competência:

- I. verificar a integridade mecânica dos equipamentos de telefonia e atuar na sua manutenção;
- II. atuar na implementação e gerenciamento das cotas telefônicas;
- III. administrar o controle de acesso ao centro de dados da superintendência;
- IV. identificar incidentes de segurança na rede da Instituição;
- V. buscar recursos para manter a atualização das últimas versões de plataformas de *software* e sistemas operacionais;
- VI. administrar os sistemas sob responsabilidade da superintendência quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;
- VII. gerenciar a manutenção dos servidores da Superintendência;
- VIII. estabelecer e executar procedimentos de segurança e *backups* para os servidores hospedados no órgão mediante solicitação;
- IX. documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da Superintendência;
- X. identificar incidentes de segurança envolvendo os servidores sob responsabilidade da superintendência;
- XI. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos de redes e de telefonia;

- XII.** administrar e gerenciar os equipamentos pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência e a topologia do *backbone* da UFPE;
- XIII.** implementar e manter sistemas de proteção à rede de *backbone* da UFPE;
- XIV.** administrar e gerenciar os serviços de conexões de fibra óptica e rádio pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;
- XV.** gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;
- XVI.** acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de conexões de dados, devidamente solicitados à superintendência;
- XVII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção IV** **Da Diretoria de Governança e Gestão de TIC**

**Art. 140.** A Diretoria de Governança e Gestão de TIC tem por finalidade promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança e da gestão de TI, apoiando a implantação dos processos organizacionais.

**Art. 141.** A Diretoria de Governança e Gestão TIC tem por competência:

- I.** assessorar a direção da superintendência nas suas funções de avaliar, dirigir e monitorar a gestão e o uso da TI;
- II.** propor políticas, estruturas organizacionais, processos, controles, entre outros mecanismos necessários, para a governança, a gestão e o uso de TI;
- III.** promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TI necessários para que a TI seja capaz de maximizar a entrega de valor às partes interessadas;
- IV.** promover o aprimoramento contínuo e gradual da governança e da gestão de TI;
- V.** estabelecer os princípios e diretrizes que orientem o comportamento desejado na gestão e no uso da TI;
- VI.** promover e apoiar o gerenciamento de riscos de TIC;
- VII.** acompanhar as avaliações de possíveis danos de segurança da informação, propondo mecanismos e diretrizes para sua melhoria;
- VIII.** propor melhorias para as plataformas de acesso a dados e informações;
- IX.** promover a cultura de segurança da informação em conjunto as demais áreas de TIC;
- X.** propor normas e alterações na política de segurança da informação;
- XI.** apoiar na gestão e no mapeamento dos processos organizacionais e na disponibilização de informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada para fins de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas;
- XII.** desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **CAPÍTULO VI** **DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**Art. 142.** São comissões permanentes vinculadas ao Gabinete do Reitor:

- I.** Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- II.** Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos (CIS);
- III.** Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IV.** Comissão de Ética (CET).

**Parágrafo único.** Outras Comissões permanentes poderão ser criadas para atendimento à legislação federal ou às necessidades da instituição.

## **Seção I**

### **Da Comissão Permanente de Pessoal Docente**

**Art. 143.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem por finalidade assessorar o Reitor na formulação e no acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

**Art. 144.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente tem por competência:

- I. assessorar no dimensionamento da alocação de vagas docentes;
- II. analisar os processos de contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
- III. analisar os processos de alteração do regime de trabalho docente;
- IV. analisar os processos de avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional;
- V. opinar nos processos de solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- VI. opinar nos processos de liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não;
- VII. acompanhar e avaliar os planos e relatórios de atividades anuais dos docentes.

## **Seção II**

### **Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos**

**Art. 145.** A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos (CIS) tem por finalidade acompanhar, auxiliar, fiscalizar e avaliar a implementação e execução dos Planos de Carreira dos Técnicos Administrativos no âmbito do UFPE.

**Art. 146.** A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos tem por competência:

- I. auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- II. fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da UFPE;
- III. propor e acompanhar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- IV. avaliar, anualmente, as propostas de lotação da UFPE;
- V. acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da universidade proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- VI. elaborar o seu regimento interno para aprovação pelo Conselho de Administração.

## **Seção III**

### **Comissão Própria de Avaliação**

**Art. 147.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é a instância responsável pelos processos de avaliação interna, com atuação permanente e autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no âmbito desta Universidade.

**Art. 148.** A Comissão Própria de Avaliação tem por objetivos:

- I. coordenar o processo de avaliação institucional interna, garantindo meios de socialização dos resultados;
- II. mobilizar a participação da comunidade acadêmica, promovendo reflexão contínua sobre o processo de avaliação institucional;
- III. analisar, de forma colegiada, os indicadores, dados e resultados da avaliação institucional interna e externa tendo como referência o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade;
- IV. acompanhar o desenvolvimento das recomendações encaminhadas às instâncias gestoras, originadas dos resultados do processo de avaliação institucional da UFPE.

**Art. 149.** A CPA tem por competência:

- I. assessorar e acompanhar a execução da Política de Avaliação Institucional, observada a legislação vigente;
- II. coordenar os processos internos de avaliação institucional da UFPE;
- III. sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Pesquisa Anísio Teixeira (INEP).

#### **Seção IV Comissão de Ética**

**Art. 150.** A Comissão de Ética (CET) tem como objetivo assegurar a observância do regramento ético, orientar o servidor em sua conduta e atuar como instância consultiva do Reitor e de seus servidores no tocante à conduta ética.

**Art. 151.** A Comissão de Ética tem por competência:

- I. atuar como instância consultiva do Reitor e dos respectivos servidores da UFPE;
- II. aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, devendo:
  - a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
  - b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
  - c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.
- III. supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunica à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- IV. aplicar o código de ética ou de conduta da UFPE nos casos não contemplados pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- V. orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com os estudantes, cidadãos e no resguardo do patrimônio público;
- VI. responder a consultas que lhes forem dirigidas;
- VII. receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- VIII. instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- IX. convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;
- X. requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XI. requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XII. esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XIII. aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:
  - a) sugerir ao Reitor a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
  - b) sugerir ao Reitor o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
  - c) sugerir ao Reitor a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de natureza diversas;
  - d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).
- XIV. arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XV. notificar as partes sobre suas decisões;
- XVI. submeter ao Reitor sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

**XVII.** dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

**XVIII.** elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da Comissão de Ética;

**XIX.** dar ampla divulgação ao regimento ético;

**XX.** elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;

**XXI.** indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Reitor para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

## **CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA GERAL**

**Art. 152.** A Ouvidoria Geral tem por finalidade estabelecer canal condutor das opiniões, sugestões, reclamações e problemas da sociedade e da comunidade acadêmica da UFPE, visando garantir os direitos dos cidadãos, concretizando, dessa forma, o princípio da eficiência, os princípios da ética e da transparência nas relações com a sociedade.

**Art. 153.** A Ouvidoria Geral tem por competência:

**I.** receber, registrar, classificar e encaminhar aos setores envolvidos críticas, reclamações e sugestões, na busca de soluções para os problemas da Universidade;

**II.** acompanhar as ações empreendidas pelos diversos setores da Universidade, decorrentes dos encaminhamentos feitos, dando conhecimento dos seus resultados aos interessados;

**III.** atuar no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, procurando personalizar o atendimento ao demandante;

**IV.** dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada;

**V.** elaborar e encaminhar à comunidade universitária, periodicamente, relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;

**VI.** coordenar as ouvidorias setoriais, quando houver;

**VII.** desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos de deliberação superior e pelo Reitor.

## **CAPÍTULO VIII DA AUDITORIA INTERNA**

**Art. 154.** A Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração, tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão da Universidade com o objetivo de melhorar a eficácia e os resultados institucionais.

**Art. 155.** A Auditoria Interna tem por competência:

**I.** acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual (PPA) no âmbito da Universidade, visando a comprovar a conformidade de sua execução;

**II.** assessorar os gestores da Universidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

**III.** verificar a execução do orçamento da Universidade, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

**IV.** verificar o desempenho da gestão da Universidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e a examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos operacionais, recomendando a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo, objetivando o cumprimento da legislação pertinente;

**V.** orientar subsidiariamente os dirigentes da Universidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive quanto à forma de prestar contas;

**VI.** examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Universidade e as tomadas de contas especiais;

- VII.** propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da Universidade, bem como para a adequação dos mecanismos de controle social já em funcionamento;
- VIII.** acompanhar a implementação das recomendações e das determinações das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- IX.** esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, comunicar às unidades do Sistema de Controle Interno e do Poder Executivo Federal, tempestivamente, os fatos irregulares que causarem prejuízo ao erário;
- X.** elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, para efeito de integração das ações de controle;
- XI.** verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão o Balanço Geral da União (BGU);
- XII.** testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal;
- XIII.** executar outras atividades inerentes à área de controle interno que venham a ser delegadas pelas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, pelo órgão de controle externo, pela autoridade superior da Universidade ou pela legislação.

## **CAPÍTULO IX DA PROCURADORIA FEDERAL**

**Art. 156.** A Procuradoria Federal junto à UFPE é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF), vinculado à Advocacia-Geral da União (AGU), e tem por finalidade prestar consultoria e assessoria jurídica ao Reitor e demais unidades da Universidade.

**Art. 157.** A Procuradoria Federal tem por competência:

- I.** exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da universidade;
- II.** fixar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação;
- III.** assistir ao Reitor no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;
- IV.** examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito de suas atribuições:
  - a)** minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;
  - b)** minutas de contratos e de seus termos aditivos;
  - c)** minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
  - d)** minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;
  - e)** demais atos que demandem análise jurídica, conforme estabelecido em legislações específicas ou em outros atos normativos aplicáveis.
- V.** disponibilizar os elementos de fato, de direito e outros necessários à representação judicial e extrajudicial da universidade, incluindo a designação de prepostos e assistentes técnicos, quando for o caso;
- VI.** definir acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade fim da universidade;
- VII.** planejar, coordenar, dirigir e supervisionar, técnica e administrativamente a Procuradoria Federal junto à UFPE
- VIII.** outras atribuições definidas em regulamento.

## **TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 158.** Os regimentos dos Órgãos Suplementares, dos Institutos, do Colégio de Aplicação, da Auditoria Interna, da Ouvidoria Geral e das Comissões Permanentes serão submetidos ao Conselho de Administração para aprovação.

§ 1º Os regimentos das demais unidades vinculadas à administração central serão disciplinados pelo Reitor, através de portaria normativa.

§ 2º O regimento das unidades poderá conter estruturas colegiadas ou administrativas que possibilitem o cumprimento de sua finalidade.

**Art. 159.** Os atuais Institutos, Órgãos Suplementares e demais unidades deverão readequar seus objetivos e estruturas de funcionamento de acordo com as diretrizes do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e deste Regimento, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, submetendo à administração central para os encaminhamentos legais pertinentes.

**Parágrafo único.** Os atuais Institutos, Órgãos Suplementares e o Colégio de Aplicação deverão observar o prazo estabelecido no art. 147 do Regimento Geral da Universidade para submeter o seu regimento.

**Art. 160.** Os ocupantes de cargos de direção e de função de confiança da Reitoria serão indicados e designados pelo Reitor.

§ 1º O auditor titular interno será de livre escolha do Reitor, sendo submetido ao Conselho de Administração para homologação.

§ 2º Os titulares de cargo de direção e chefia referidos no caput indicarão seus substitutos, com anuência do Reitor, entre os servidores que lhes sejam subordinados que assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

**Art. 161.** As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos institucionais.

**Parágrafo único.** A descentralização será efetuada pelo Reitor, mediante poderes expressos em portaria delegatória.

**Art. 162.** A descentralização se efetivará mediante a delegação de competência, no âmbito:

- I. da Reitoria, para Pró-Reitores, Superintendentes ou outros gestores vinculados à Administração Central;
- II. dos Centros Acadêmicos para Diretores de Centros ou outros gestores.

**Parágrafo único.** A delegação de competência será feita, no que couber, por meio de alteração do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regimento, de Resoluções dos Órgãos Deliberativos Superiores ou, ainda, por portaria normativa.

**Art. 163.** As atividades decorrentes das competências das unidades vinculadas à Reitoria e das atribuições dos seus dirigentes, definidas neste Regimento, serão, quando a sua complexidade o justificar, objeto de detalhamento em manuais de normas e procedimentos aprovados pelo Comitê de Governança.

**Art. 164.** Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

**Art. 165.** Este Regimento entra em vigor após sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADO NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 09 DE MARÇO DE 2020.**