

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 40, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental do Gabinete do
Reitor, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria;

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Reitor, tem por finalidade a coordenação geral e a integração das unidades vinculadas à Reitoria.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia do Gabinete;
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Coordenação Administrativa;
 - 1. Divisão de Análise de Processos;
 - 2. Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios;
 - 3. Seção de Protocolo;
 - c) Coordenação de Infraestrutura;
 - 1. Divisão de Apoio à Infraestrutura.
 - d) Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação;
 - 1. Oficina de Informática
- II - Assessorias;
- III - Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;
- IV - Cerimonial;
 - a) Divisão de Cerimonial;
 - b) Seção de Apoio ao Cerimonial.
- V - Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI - Núcleo de Acessibilidade;
 - a) Coordenação Geral;

- b) Assessoria;
- c) Setor de Acessibilidade Comunicacional;
- d) Laboratório de Acessibilidade;
- VII - Núcleo LGBTQI+;
- VIII - Núcleo de Políticas Étnico-Raciais;
- IX - Ouvidoria Geral;
- X - Comissão de Ética;
- XI - Comissão de Pessoal Docente;
- XII - Procuradoria Federal, junto à UFPE;
- XIII - Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DO GABINETE

Art. 3º O Chefe de Gabinete tem por competência:

- I - representar o Reitor em eventos por ele designado;
- II - coordenar as ações do Gabinete do Reitor de acordo com o Planejamento Institucional;
- III - supervisionar e acompanhar as atividades da unidade, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelas chefias dos setores que integram o Gabinete do Reitor;
- IV - despachar com o Reitor e o Vice-Reitor sobre os processos administrativos e demais demandas encaminhadas ao Gabinete do Reitor;
- V - 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;
- VI - acompanhar a agenda social do Reitor e do Vice-reitor;
- VII - organizar, em conjunto com a Secretaria do Reitor, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho do Reitor;
- VIII - manter contato com autoridades dos governos federal, estadual e municipal, em assuntos de interesse da Universidade;
- IX - participar de reuniões de trabalho do interesse do Gabinete do Reitor;
- X - atender em audiência servidor e estudante da UFPE e pessoa não vinculada à Instituição, sobre assunto de interesse desta;
- XI - submeter ao Reitor proposta de portaria normativa e de resolução de órgão deliberativo superior, disciplinando sobre matéria de interesse da Universidade ou da Reitoria;
- XII - receber em nome da UFPE, na ausência do Reitor e do Vice-Reitor, as comunicações oriundas do Poder Judiciário, dirigidas a qualquer órgão ou autoridade da Instituição, bem como, em nome das mesmas autoridades, firmar informações em mandados de segurança;
- XIII - desempenhar outras atribuições delegadas pelo Reitor ou Vice-Reitor.

§1º O Gabinete do Reitor será dirigido pelo Chefe de Gabinete e, na sua ausência e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete Adjunto, designados pelo Reitor para dar apoio à tomada de decisão do Reitor e do Vice-Reitor, bem como dar cumprimento às suas determinações.

§2º O Chefe de Gabinete Adjunto exercerá as atribuições delegadas pelo Chefe do Gabinete.

Seção I

Da Secretaria Geral

Art. 4º A Secretaria Geral tem por competência:

- I - administrar a agenda institucional do Reitor, do Vice-Reitor e da Chefia de Gabinete;
- II - registrar os pedidos de audiências, anotando o nome do solicitante e o assunto a ser tratado;
- III - realizar as ligações telefônicas solicitadas;
- IV - comunicar ao Cerimonial as viagens a serem realizadas pelo Reitor e Vice-Reitor, para que sejam tomadas as providências necessárias para o deslocamento dessas autoridades;
- V - atender e recepcionar o público em geral, orientando e encaminhando ao setor competente;
- VI - receber convites dirigidos ao Reitor, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete, encaminhando-os em seguida ao Cerimonial;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação Administrativa

Art. 5º A Coordenação Administrativa (CAD) tem por competência:

- I - coordenar o planejamento e a execução dos serviços administrativos e atividades de recursos humanos do Gabinete do Reitor.
- II - assistir a Chefia do Gabinete do Reitor no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- III - executar atividades de melhoria de processos, tais como: o estudo e análise de processos de interesse geral, ou específico do setor, ou dos setores envolvidos, bem como acompanhar a sua tramitação;
- IV - propor e participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição;
- V - redigir atos administrativos e documentos inerentes à unidade administrativa;
- VI - elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- VII - prestar apoio à Chefia do Gabinete do Reitor e aos Assessores do Reitor;
- VIII - receber e elaborar correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- IX - manter organizados os documentos e arquivos da Coordenação Administrativa;
- X - realizar o levantamento de demandas anuais, para encaminhamento à unidade competente;
- XI - receber, selecionar, protocolizar e encaminhar aos setores competentes as correspondências destinadas ao Gabinete do Reitor;
- XII - receber e distribuir os processos administrativos destinados ao Gabinete do Reitor;
- XIII - realizar a análise prévia dos processos e correspondências a serem submetidos ao Reitor e Vice-Reitor;
- XIV - acompanhar as demandas oriundas do Ministério Público Federal e Defensoria Pública da União, controlando as respostas aos referidos órgãos;
- XV - emitir despacho e parecer em processos e expedientes diversos;
- XVI - efetuar o levantamento de necessidade de capacitação dos servidores;

- XVII - realizar a homologação da programação e da alteração de férias dos servidores lotados no Gabinete do Reitor;
- XVIII - elaborar documento de designação de servidores em Cargo de Direção, ou Função Gratificada, e documento de substituição por motivo de ausência;
- XIX - informar ao setor competente nome de servidores, e respectiva chefia imediata, para Avaliação de Desempenho;
- XX - instruir e acompanhar processos de licenças e afastamentos de servidores do Gabinete do Reitor;
- XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Da Divisão de Análise de Processos

Art. 6º A Divisão de Análise de Processos tem por competência:

- I - contribuir para a implementação de melhores práticas de gestão de processos desenvolvidos no âmbito da Gabinete do Reitor;
- II - fazer análise e instrução de processos antes de submeter para decisão superior;
- III - promover a cultura de melhoria contínua de processos;
- IV - emitir despacho e parecer em processos e expedientes diversos;
- V - identificar processos que necessitem de melhoria nos fluxos e procedimentos, propondo alternativas;
- VI - manter atualizadas as normas institucionais para subsidiar as decisões;
- VII - receber e elaborar correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- VIII - controlar o registro da frequência de pessoal;
- IX - realizar a programação e alteração de férias dos servidores lotados no Gabinete do Reitor;
- X - instruir e acompanhar processos de licenças e afastamentos de servidores do Gabinete do Reitor;
- XI - substituir o(a) titular da Coordenação Administrativa em suas ausências e afastamentos;
- XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Art. 7º A Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios tem por competência:

- I - analisar, instruir e revisar os processos de contratos, convênio, protocolo de intenções, termo de transferência, termo de referência, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II - revisar a instrução do processo, com base na legislação pertinente, nas listas de verificação da Advocacia-Geral da União – AGU e nas orientações proferidas pela Procuradoria Federal da UFPE;
- III - conferir o enquadramento da legislação, visando observar se o setor demandante enquadrado adequadamente o objeto a ser contratado e se observou as regras e exceções previstas nos instrumentos contratuais, convênios e/ou na legislação pertinente;
- IV - avaliar as justificativas e objetivos apresentados pela unidade demandante e se constam as devidas aprovações da autoridade competente (Ordenador de Despesa);
- V - verificar os conteúdos e prazos de validades de documentos;
- VI - examinar detalhadamente se o setor atendeu todas as diligências apontadas pela PF/UFPE, em especial, quando do retorno dos autos ao Gabinete do Reitor, por motivo de diligências apontadas em pareceres;

- VII - conferir, de maneira geral, a análise realizada pelo setor técnico, com a finalidade de diligenciar o que for necessário, previamente, à submissão à PF/UFPE e ao Reitor ou Vice-Reitor;
- VIII - orientar e sanar dúvidas, tanto por meio da elaboração e emissão de despachos, quanto verbalmente, a servidores de setores demandantes, quanto às diligências e a adequada instrução, no que couber e for possível;
- IX - atualizar certidões e extratos de consultas: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Relatório de Ocorrências, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP), Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
- X - atualizar minutas contratuais e inseri-las nos autos, em casos urgentes, designados pelo Gabinete do Reitor;
- XI - incluir a documentação necessária à complementação da instrução dos processos, no que couber, avaliando a necessidade e a urgência, evitando, na medida do possível, devolver o processo ao setor demandante, visando dar maior celeridade na tramitação;
- XII - Preparar despachos:
- a) tratando da instrução processual;
 - b) de orientação e recomendações, no geral, indicando os próximos encaminhamentos e providências que deverão ser tomadas;
 - c) decisórios da autoridade máxima da instituição, com fundamento nos pareceres da PF/UFPE.
- XIII - elaborar correspondências encaminhando os instrumentos à outra parte, para assinatura;
- XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Seção de Protocolo

Art. 8º A Seção de Protocolo tem por competência:

- I - receber, protocolar e proceder ao encaminhamento de documentos e processos aos setores ou autoridades;
- II - executar os serviços de recepção, protocolo, expedição e tramitação de processos, correspondências e expedientes em geral;
- III - coletar, organizar, distribuir, controlar os expedientes diversos e a sua entrega;
- IV - fornecer informações a respeito da tramitação e localização de processos e expedientes;
- V - analisar e preparar os processos de afastamentos, aposentadorias, licenças e estágio probatório a serem submetidos ao Reitor e Vice-Reitor;
- VI - outras atividades delegadas pela Coordenação.

Seção IV

Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 9º A Coordenação de Infraestrutura (CINF) tem por finalidade acompanhar, fiscalizar e providenciar as ações de conservação e manutenção das áreas utilizadas pelas unidades do Gabinete do Reitor e de uso comum do prédio da Reitoria.

Art. 10. A Coordenação de Infraestrutura tem por competência:

- I - gerir e fiscalizar a conservação e a manutenção da infraestrutura das unidades do Gabinete do Reitor e das áreas de uso comum do prédio da Reitoria, bem como dos equipamentos em funcionamento nessas áreas;
- II - suprir as demandas e promover a racionalização das compras e descartes dos bens móveis;

- III - observar e fazer cumprir os protocolos de racionalização dos recursos energéticos;
- IV - promover ações de conscientização do público interno e externo que usufrui dos espaços coletivos administrados pelo Gabinete do Reitor, no sentido de conservar o patrimônio público;
- V - fiscalizar a oferta de serviço bem como as atividades da equipe terceirizada de limpeza predial, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- VI - planejar, junto à Superintendência de Infraestrutura, as ações referentes à melhoria das edificações e/ou da projeção de novos espaços;
- VII - acompanhar as obras e serviços executados nos espaços administrados pelo Gabinete do Reitor;
- VIII - realizar periodicamente o levantamento do inventário patrimonial do Gabinete do Reitor e das demais unidades vinculadas a ele;
- IX - verificar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo e climatização do auditório da Reitoria, bem como do sistema de iluminação, principalmente antes das solenidades e reuniões dos órgãos deliberativos superiores;
- X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Da Divisão de Apoio à Infraestrutura

Art. 11. A Divisão de Apoio à Infraestrutura tem as seguintes competências:

- I - auxiliar o Coordenador de Infraestrutura;
- II - supervisionar os serviços realizados por equipes terceirizada de limpeza predial e outros, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- III - verificar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo e climatização do auditório da Reitoria, bem como do sistema de iluminação, principalmente antes das solenidades e reuniões dos órgãos deliberativos superiores;
- IV - auxiliar na realização periódica do levantamento do inventário patrimonial do Gabinete do Reitor e das demais unidades vinculadas a ele;
- V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação

Art. 12. A Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação tem por atribuição geral prestar apoio à instalação, conservação e manutenção dos equipamentos, componentes e acessórios de informática, bem como dos sistemas e aplicativos utilizados nas rotinas administrativas, funcionando como Núcleo de Atendimento aos Usuários de TIC da Reitoria (NATI-Reitoria).

Art. 13. A Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação tem por competência:

- I - realizar manutenção preventiva de microcomputadores, incluindo revisão do **hardware**, formatação de HD, instalação de sistemas com seus **drives** e aplicativos;
- II - instalar sistemas operacionais, desde que incluídos no Catálogo de **Softwares**;
- III - instalar programas incluídos no Catálogo de **Softwares** e/ou **software** para o qual o demandante possua licença;
- IV - fornecer suporte a problemas funcionais do sistema operacional e ferramentas de escritório;
- V - verificar as condições físicas para instalação de computadores e impressoras (espaço físico, instalação elétrica, pontos de redes, climatização e segurança) recomendando correções quando necessário;

- VI - avaliar equipamentos antigos da instituição com o objetivo de verificar sua condição de uso e definir a destinação adequada (descarte ou remanejamento);
- VII - prestar apoio a eventos em que se façam necessários o provimento de infraestrutura e equipamentos de TI;
- VIII - verificar o funcionamento de pontos de rede, conforme procedimentos definidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);
- IX - prover orientações quanto ao uso da internet sem fio da UFPE e realizar testes quanto à sua disponibilidade dentro dos limites da Reitoria;
- X - fornecer suporte a problemas relacionados com o acesso à internet e telefonia fixa;
- XI - executar procedimentos definidos pela STI e informar, imediatamente, ao setor competente sobre a ocorrência de uso indevido de equipamentos;
- XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção I

Da Oficina de Informática

Art. 14. A Oficina de Informática tem por competência:

- I - executar reparos em microcomputadores em nível de substituição de componentes defeituosos: identificação e substituição, tais como memória, fonte, processador, **drives**, HD, entre outros;
- II - prestar apoio a eventos em que se façam necessários o provimento de infraestrutura e equipamentos de TI;
- III - realizar manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores e impressoras;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DAS ASSESSORIAS

Art. 15. As Assessorias do Gabinete do Reitor têm por finalidade assistir ao Reitor em estudos e análises de assuntos específicos e estratégicos, assim como na elaboração e revisão de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos Órgãos Colegiados Superiores.

Art. 16. 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 na área de sua competência;
- VI - elaborar atos normativos e submeter ao reitor;
- VII - propor ao reitor atualização e sistematização 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 de acordo com sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 17. A Assessoria de Cerimonial tem por finalidade administrar a agenda social do Reitor, organizar as solenidades e os eventos oficiais da Universidade.

Parágrafo único. O Cerimonial poderá ser coordenado por Assessoria do Gabinete.

Art. 18. A Assessoria de Cerimonial tem por competência:

- I - planejar, coordenar e executar as ações do serviço de cerimonial e eventos;
- II - responsabilizar-se, juntamente com as Chefia de Gabinete e Secretaria Geral, pela agenda social do Reitor e do Vice-Reitor;
- III - organizar as viagens nacionais e internacionais do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Reitor;
- IV - elaborar convites dos eventos, cuja responsabilidade pela organização seja do Gabinete do Reitor;
- V - elaborar o roteiro e o cerimonial das solenidades de colação de grau;
- VI - organizar as solenidades de colação de grau conjuntas;
- VII - providenciar a organização do cerimonial relativo aos eventos que contarão com a presença do Reitor, observando o protocolo da ordem de precedência na composição da mesa diretora;
- VIII - prestar apoio aos demais eventos da UFPE, quando solicitado;
- IX - propor e participar da elaboração dos termos de referência para contratação de serviços próprios de cerimonial;
- X - elaborar e remeter cartões diversos (condolências, agradecimento, congratulações);
- XI - expedir comunicações às autoridades;
- XII - despachar com o reitor, vice-reitor e Chefe de Gabinete os convites sociais;
- XIII - demandar as designações de representação nos eventos;
- XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Cerimonial

Art. 19. A Divisão de Cerimonial tem por competência:

- I - auxiliar nos serviços de cerimonial e eventos;
- II - controlar a distribuição e o recebimento de becas;
- III - manter atualizado cadastro de nomes, telefones, endereços físicos e eletrônicos das autoridades universitárias e das autoridades públicas e privadas, que mantêm interesses mútuos com a Universidade;
- IV - reservar espaços para eventos;
- V - responsabilizar-se pelo material utilizado nos eventos organizados pela unidade (becas, microfones, tribuna, caixa de som, **data-show**, **notebooks**, utensílios de copa, dentre outros);
- VI - solicitar, quando necessário e com antecedência, a locação de equipamentos para os eventos;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Apoio ao Cerimonial

Art. 20. A Seção de Apoio ao Cerimonial tem por competência:

- I - providenciar a reserva de hotéis demandados pelo Gabinete do Reitor e preenchimento de formulários de diárias e passagens;
- II - formalização de processo de concessão de diárias e passagens;

- III - responsabilizar-se pela reserva de hotéis;
- IV - formalizar processo de afastamento do país do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Vice-Reitor, em viagem de interesse institucional, e organização da viagem;
- V - elaborar os relatórios de viagens do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Vice-Reitor;
- VI - distribuir de convites dos eventos, cuja responsabilidade pela organização seja do Gabinete do Reitor;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

Art. 21. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores tem por competência:

- 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 documentos relativos aos conselhos superiores;
- XII - outras atribuições previstas nos regimentos dos órgãos colegiados superiores.

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO DE CORREGEDORIA E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 22. 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. 23. O SOPAD 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 disciplinar, 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 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 processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive os instaurados pelas Pró-Reitorias, Centros 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.

Seção I

Da Secretaria

Art. 24. A Secretaria do SOPAD tem por competência:

- I - realizar serviços administrativos do SOPAD;
- II - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos no SOPAD;
- III - expedir convocatórias para depoimentos;
- IV - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;
- V - cuidar da organização do arquivo dos documentos;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO VI

Núcleo de Acessibilidade

Art. 25. O Núcleo de Acessibilidade (NACE) tem por finalidade apoiar e promover a acessibilidade aos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas, a saber: altas habilidades/superdotação, mobilidade reduzida, transtorno funcional específico da aprendizagem, transtorno global do desenvolvimento e/ou transtornos mentais.

Seção I

Da Coordenação Geral

Art. 26. A Coordenação do NACE tem por competência:

- I - assessorar a tomada de decisões para a execução de políticas e diretrizes estabelecidas no âmbito da UFPE para a acessibilidade e inclusão educacional;
- II - planejar, realizar e gerenciar ações na área de acessibilidade e inclusão educacional;
- III - estimular a criação e o fortalecimento de uma cultura inclusiva na UFPE;
- IV - participar de reuniões do Comitê de Políticas Afirmativas;
- V - promover a acessibilidade para o ingresso e a permanência de estudantes e servidores na UFPE;

- VI - efetivar parcerias com os diversos setores da Universidade e dar suporte às unidades acadêmicas e administrativas para a promoção da acessibilidade e inclusão educacional na UFPE;
- VII - buscar soluções intersetoriais para o acompanhamento dos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas na superação das barreiras que dificultem ou impeçam o pleno exercício de suas atividades acadêmicas ou laborais;
- VIII - encaminhar às instâncias competentes da Universidade as propostas de convênios e parcerias com outras instituições, para fins de promoção da acessibilidade e inclusão educacional para pessoas com deficiência e/ou outras necessidades específicas;
- IX - atuar, na qualidade de consultor, em parceria com as unidades responsáveis por manutenção e obras de infraestrutura;
- X - colaborar, junto às unidades organizacionais competentes, na realização do mapeamento dos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas;
- XI - elaborar editais relacionados às finalidades do NACE, submetendo ao Reitor para aprovação; e
- XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A Coordenação do NACE poderá propor ao Reitor a designação de Comissões Específicas com a finalidade de desenvolver trabalhos específicos, de caráter permanente ou temporário, relacionados à temática de acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

Subseção I

Da Assessoria do NACE

Art. 27. A Assessoria do NACE tem por competência:

- I - auxiliar a Coordenação Geral do NACE/UFPE na gestão administrativa e na orientação e controle das ações e atividades em acessibilidade e inclusão educacional;
- II - assessorar no processo de elaboração de projetos e execução de ações empreendidas e parcerias de ações em acessibilidade e inclusão educacional realizados pelo NACE/UFPE;
- III - fornecer subsídios e auxiliar a Coordenação Geral na elaboração de minutas de comunicações oficiais, resoluções, portarias e outros atos normativos relativos à matéria de acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da UFPE;
- IV - auxiliar no processo de captação de recursos internos e/ou externos para subsidiar ações a serem desenvolvidas e/ou apoiadas pelo NACE/UFPE;
- V - cooperar sobre outros assuntos relacionados à acessibilidade e inclusão educacional concernentes aos objetivos do NACE no âmbito da UFPE.

Subseção II

Do Setor de Acessibilidade Comunicacional

Art. 28. O Setor de Acessibilidade Comunicacional tem por competência:

- I - oferecer serviços que visem eliminar as barreiras de comunicação no contexto das atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão na UFPE, considerando as competências e os recursos disponíveis pelo NACE/UFPE;
- II - atuar na acessibilidade comunicacional para fins de tradução e interpretação da Libras nas atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão na UFPE;
- III - buscar o aprimoramento da competência tradutória, referencial, linguística e metodológica dos profissionais tradutores intérpretes da Libras lotados no NACE/UFPE;
- IV - atuar de forma colaborativa na formação continuada de docentes e técnico-administrativos em educação nas questões relativas à tradução e interpretação da Libras;

V - cooperar sobre outros assuntos relacionados à acessibilidade comunicacional concernentes aos objetivos do NACE no âmbito da UFPE.

Subseção III

Serviço de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional

Art. 29. O Serviço de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional tem por competência:

I - oferecer suporte às atividades acadêmicas por meio de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional, indicando as adequações necessárias em consonância com a Lei Brasileira de Inclusão e outras diretrizes estabelecidas;

II - orientar e assessorar os docentes para o desenvolvimento de adaptações didático-pedagógicas envolvidas no processo de ensino e aprendizagem dos estudantes com deficiência e/ou outras necessidades educacionais especiais, em parceria com o Laboratório de Acessibilidade e demais setores responsáveis;

III - atuar de forma colaborativa na formação continuada de docentes e técnico-administrativos em educação nas questões relativas à acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da Universidade;

IV - atuar e colaborar na pesquisa e desenvolvimento de projetos que envolvam as temáticas acessibilidade e inclusão no Ensino Superior;

V - atuar na seleção, acompanhamento e orientação de bolsistas de apoio e estagiários, para o desempenho de atividades relacionadas àquelas desenvolvidas por este Serviço, no acompanhamento de alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais;

VI - orientar, assessorar e acompanhar, de forma colaborativa com os setores competentes, o processo de ingresso de candidatos com deficiência pelo Sistema de Seleção Unificada (SiSU), garantindo a observância dos preceitos legais que regem os direitos das pessoas com deficiência;

VII - exercer atividades inerentes às competências da formação específica de cada um dos profissionais do Serviço de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional, em consonância com os preceitos éticos e legais de seus respectivos conselhos profissionais.

Subseção IV

Do Serviço de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade

Art. 30. O Serviço de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade tem por competência:

I - planejar ações formativas, eventos, recursos educacionais, projetos, programas e pesquisas nas modalidades presencial ou a distância sobre a temática da acessibilidade em parceria com os setores do NACE/UFPE ou setores internos e externos à Universidade para o atendimento das demandas da comunidade acadêmica e/ou do próprio NACE/UFPE;

II - auxiliar na elaboração de minutas de normas institucionais para a regulamentação do atendimento em acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da UFPE;

III - articular com as unidades da Universidade a observância das normas que contemplam o princípio da inclusão social da pessoa com deficiência e/ou necessidades específicas e na elaboração, reformulação, atualização e avaliação de projetos pedagógicos dos cursos de graduação (bacharelados e licenciaturas) e de programas de cursos de pós-graduação (acadêmicos e profissionais), sejam das modalidades presencial, semipresencial ou a distância;

IV - articular com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) ações educativas em acessibilidade e inclusão educacional destinadas aos servidores da UFPE (docentes e técnico-administrativos) em consonância com os princípios da inclusão social da pessoa com deficiência e/ou necessidade específicas;

V - subsidiar as avaliações internas e externas de cursos de graduação e pós-graduação com dados e informações de competência do Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade;

- VI - articular com os setores de informações gerenciais da UFPE a coleta e o encaminhamento para o Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade de dados estatísticos e/ou indicadores institucionais semestrais de pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas das categorias docente, técnico-administrativo e discente da UFPE;
- VII - monitorar a evasão, a retenção e o desempenho dos estudantes na condição de pessoas com deficiências e/ou necessidades específicas no âmbito da UFPE em parceria com os setores que lidam com informações gerenciais;
- VIII - monitorar a regularização e o desempenho dos estudantes com deficiências e/ou necessidades específicas da UFPE nas avaliações institucionais internas e externas;
- IX - articular com o Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) a emissão e o encaminhamento para o Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade da relação atualizada semestralmente dos servidores e discentes com dados categorizados por deficiência e/ou necessidades específicas;
- X - subsidiar a Coordenação Geral e/ou outros setores do NACE com estudos, pesquisas, dados e informações sobre normas, metodologias e avaliações, recursos tecnológicos de informação e comunicação, indicadores institucionais, projetos pedagógicos e editais que atendam à política de acessibilidade e inclusão educacional da UFPE;
- XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Subseção V

Do Serviço de Apoio Técnico-Administrativo

Art. 31. O Serviço de Apoio Técnico-Administrativo tem por competência:

- I - realizar apoio técnico-administrativo nas áreas de gestão de pessoas, administração organizacional, finanças, logística, comunicação e informação no âmbito do NACE/UFPE;
- II - tratar os variados documentos, auxiliando na preparação de relatórios e planilhas relacionados ao NACE/UFPE;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo dos processos e documentos, físicos ou eletrônicos, do NACE/UFPE;
- IV - dar suporte à Coordenação Geral e Assessoria nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços para o adequado funcionamento do NACE/UFPE;
- V - receber devolutivas dos usuários e comunidade acadêmica dirigidas ao NACE e encaminhá-las para o setor competente.

Subseção VI

Do Laboratório de Acessibilidade

Art. 32. O Chefe do Laboratório de Acessibilidade tem por competência:

- I - promover serviços e tecnologias assistivas em acessibilidade comunicacional e informacional, viabilizando a produção de materiais adaptados para os estudantes e os servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas, com vistas ao seu desenvolvimento acadêmico e profissional, respectivamente;
- II - proporcionar aos usuários com deficiências um ambiente adequado às suas necessidades educacionais específicas, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com autonomia e independência;
- III - colaborar no treinamento e uso das tecnologias assistivas pelos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas da UFPE;
- IV - atuar de forma colaborativa na formação continuada de docentes e técnico-administrativos em educação nas questões relativas à acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da UFPE.

Seção II

Dos Núcleos Setoriais de Acessibilidade

Art. 33. Os Núcleos Setoriais de Acessibilidade, estabelecidos nos **campi** situados fora do município do Recife, seguirão as diretrizes oriundas da Coordenação Geral do NACE.

CAPÍTULO VII

NÚCLEO DE POLÍTICAS LGBT

Art. 34. O Núcleo de Políticas LGBT tem por finalidade planejar, coordenar e desenvolver ações visando à efetiva garantia de direitos e atuação em favor do respeito à dignidade das pessoas LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Intersexuais), favorecendo a inserção, o acolhimento e a permanência na UFPE.

Seção I

Da Coordenação do Núcleo de Políticas LGBT

Art. 35. A Coordenação do Núcleo de Políticas LGBT tem por competência:

- I - assessorar o Gabinete do Reitor na elaboração e avaliação das políticas da área;
- II - participar de reuniões do Comitê de Políticas Afirmativas;
- III - apresentar ao Gabinete do Reitor proposta de planejamento e relatório de atividades do Núcleo;
- IV - planejar e executar a Política LGBTQIA+ da UFPE;
- V - identificar as demandas da população LGBTQIA+ da universidade com fins ao planejamento das ações e diretrizes a serem estabelecidas;
- VI - apoiar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à população LGBTQIA+;
- VII - coordenar ações referentes à promoção e defesa dos direitos da população LGBTQIA+;
- VIII - promover, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), capacitação de servidoras(es) e agentes públicos, sensibilizando-os para essa temática;
- IX - favorecer o acolhimento, a inserção e a permanência das pessoas LGBTQIA+ no âmbito da UFPE por meio de ações afirmativas, preventivas e protetivas direcionadas à sua saúde e também voltadas para pesquisa e extensão;
- X - criar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Graduação, mecanismos para minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais, reduzindo as taxas de evasão;
- XI - fomentar a inserção de estudantes LGBTQIA+ no mundo do trabalho a partir de parcerias com a Pró-Reitoria de Graduação;
- XII - realizar campanhas de sensibilização e conscientização da comunidade acadêmica em relação à afirmação dos direitos das pessoas LGBTQIA+;
- XIII - elaborar e implementar mecanismos para mapeamento e denúncia de violências contra a comunidade LGBTQIA+ na UFPE;
- XIV - propor políticas, programas, ações e/ou atividades que envolvam as temáticas relacionadas a Corpo, Gênero, Sexualidade e Diversidade nos **campi**;
- XV - realizar eventos acadêmicos a fim de estimular o respeito e a tolerância às diversidades sexual e de gênero;
- XVI - elaborar editais de fomento à pesquisa e extensão relacionados às questões que envolvam a comunidade LGBTQIA+, submetendo-os ao Reitor para aprovação;
- XVII - produzir uma linha editorial LGBTQIA+, respeitando a questão da endogenia;

- XVIII - promover a articulação com membros da sociedade civil organizada, organizações não governamentais e órgãos governamentais com a finalidade de desenvolver políticas públicas de forma integrada;
- XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Dos Serviços do Núcleo de Políticas LGBT

Subseção I

Do Serviço de Apoio Administrativo

Art. 36. O Serviço de Apoio Administrativo tem por competência:

- I - desempenhar as atividades de expediente, quanto ao envio e recebimento de ofícios, processos, frequências e demais documentos inerentes à rotina administrativa do Núcleo;
- II - assessorar o/a coordenador(a) no planejamento, coordenação e supervisão das atividades do Núcleo e seus encaminhamentos;
- III - encaminhar as demandas da unidade administrativa junto às/aos demais servidoras(es) e integrantes da equipe.

Subseção II

Do Serviço de Comunicação

Art. 37. O Serviço de Comunicação tem por competência:

- I - administrar as mídias sociais do Núcleo de Políticas LGBT, em consonância com as diretrizes da Superintendência de Comunicação;
- II - criar conteúdo midiático (rádio, TV e internet), em consonância com as diretrizes da Superintendência de Comunicação, sobre as atividades do Núcleo Políticas LGBT e ações da universidade voltadas às políticas afirmativas de gênero e sexualidades;
- III - elaborar campanhas pedagógicas e de orientação sobre direitos e promoção da cidadania das pessoas LGBTQIA+, em consonância com as diretrizes da Superintendência de Comunicação;
- IV - assessorar o Núcleo de Políticas LGBT em relação às estratégias comunicacionais que possam vir a fortalecer o vínculo social do órgão dentro e fora da Universidade.

Subseção III

Do Serviço de Formação e Pesquisa

Art. 38. O Serviço de Formação e Pesquisa tem por competência:

- I - desempenhar as atividades referentes às ações preventivas e protetivas da População LGBTQIA+, no que concerne à conscientização, sensibilização e combate a LGBTfobia, por meio de formações pedagógicas sobre as temáticas que inserem essa comunidade (diversidade de gênero, sexual e direitos humanos) ao corpo discente, docente, servidoras(es) e às (aos) demais agentes públicos da UFPE;
- II - realizar eventos acadêmicos (mesa redonda, seminário, aula pública, cinedebate, congresso, exibição de obras artístico-culturais, palestras, performances, seminário, simpósio etc.) para agregar a população LGBTQIA+ da UFPE e fomentar o debate na universidade sobre as temáticas da população no campo do gênero, da diversidade sexual e dos direitos humanos;
- III - elaborar editais de fomento à pesquisa e extensão relacionados às questões que envolvam a comunidade LGBTQIA+ dentro e fora da universidade, submetendo-os ao Reitor para aprovação;
- IV - elaborar e sugerir implementação de mecanismos para mapeamento e denúncia de LGBTfobia no âmbito da UFPE;

- V - atuar, em função da sociedade, na desnaturalização de preconceitos e estigmas associados à população LGBTQIA+;
- VI - realizar estudos e pesquisas relacionados ao desenvolvimento de serviços e tecnologias voltados às necessidades de saúde da população LGBTQIA+;
- VII - incentivar a prática docente.

Subseção IV

Do Serviço de Apoio Psicossocial

Art. 39. O Serviço de Apoio Psicossocial tem por competência:

- I - oferecer uma linha de cuidado psicossocial para estudantes e servidores LGBTQIA+ e seus familiares;
- II - oferecer atenção prioritária e cuidado à saúde de pessoas LGBTQIA+ que sejam adolescentes ou idosos;
- III - acolher e orientar pessoas quanto aos serviços de referência oferecidos por órgãos públicos e/ou Organizações não Governamentais - ONGs - para assistência às suas demandas de assistência social, saúde, jurídica, etc.;
- IV - instituir uma linha de cuidado da população LGBTQIA+ através da integração entre as diversas unidades que oferecem serviços de atenção à saúde - Clínica de Fonoaudiologia, Clínica Escola de Fisioterapia, do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA), do Núcleo de Assistência a Saúde de Estudantes (NASE), do Espaço Trans e Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS), entre outras;
- V - fortalecer a política de atenção à saúde do Espaço de Cuidado e Acolhimento Trans no Hospital das Clínicas (Espaço Trans - HC);
- VI - fomentar discussões sobre Doenças/Infecções Sexualmente Transmissíveis, prevenção, sintomas e tratamentos em parceria com órgãos responsáveis pela saúde pública.

CAPÍTULO VIII

NÚCLEO DE POLÍTICAS ÉTNICO-RACIAIS

Art. 40. O Núcleo de Políticas Étnico-Raciais (NUPE) tem por finalidade elaborar, coordenar, executar e acompanhar ações que atendam às necessidades e especificidades dos agrupamentos negro e indígena, priorizando como eixos de intervenção o racismo, os direitos humanos e a promoção da igualdade racial.

Art. 41. O Núcleo de Políticas Étnico-raciais tem por competência:

- I - assessorar o Gabinete do Reitor na elaboração e avaliação das políticas da área;
- II - propor e gerir ações com a adoção de medidas que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades;
- III - participar de reuniões do Comitê de Políticas Afirmativas;
- IV - promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos étnico-raciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;
- V - desenvolver ações transversais, observados os objetivos voltados para a promoção da igualdade racial;
- VI - atuar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), na capacitação de servidores e agentes públicos sensibilizando quanto a essa temática;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IX DA OUVIDORIA-GERAL

Art. 42. A Ouvidoria-Geral tem por competência:

- I - gerir as demandas recebidas, ou de sua própria iniciativa, contribuindo para o efetivo cumprimento da missão da Universidade;
- II - solicitar providências aos responsáveis ou às autoridades competentes, de acordo com cada demanda, quanto à adoção de medidas necessárias à prevenção e/ou correção de erros, ineficiências, omissões ou abusos visando à efetividade na prestação do serviço público;
- III - sensibilizar a comunidade universitária quanto à necessidade do acompanhamento, fiscalização e avaliação permanente da qualidade dos serviços prestados pela UFPE, com base nos critérios de cidadania;
- IV - garantir aos demandantes os direitos de confidencialidade, sigilo, registro e resposta às suas comunicações;
- V - verificar a efetiva implementação da solução referente à demanda;
- VI - cooperar com as demais ouvidorias públicas e privadas, de âmbito nacional ou internacional, através da troca de experiências e integração de ações, visando salvaguardar os direitos fundamentais e a garantia da qualidade dos serviços públicos prestados;
- VII - divulgar, através dos meios de comunicação da Universidade, os serviços prestados pela Ouvidoria-Geral, assim como informações e orientações relevantes ao desenvolvimento de suas ações;
- VIII - elaborar o seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário.

Seção I

Da Secretaria

Art. 43. A Secretaria da Ouvidoria-Geral tem por competência:

- I - prestar apoio ao Ouvidor Geral;
- II - interagir na estrutura organizacional da UFPE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos da Ouvidoria;
- III - elaborar relatórios, estatísticas, estudos referentes às atividades da Ouvidoria;
- IV - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;
- V - cuidar da organização do arquivo dos documentos;
- VI - elaborar documentos oficiais;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 44. A Comissão de Ética da UFPE tem por competência:

- I - assegurar e divulgar a observância do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e da UFPE;
- II - dar subsídios ao Reitor e demais dirigentes da UFPE na tomada de decisão concernente a atos de autoridade que possam implicar descumprimento das normas;
- III - encaminhar, quando for o caso, as pessoas envolvidas em conflitos interpessoais para o Espaço de Diálogo e Reparação da UFPE, bem como, acolher e homologar o cumprimento dos acordos ali gerados;

- IV - instaurar e apurar, de ofício ou em razão de denúncia ou representação, processo sobre ato, fato ou conduta de acordo com o Capítulo II, inciso XVII, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- V - elaborar o Código de Conduta Ética próprio de acordo com as necessidades da UFPE, a ser aprovado pelo Conselho Universitário;
- VI - aconselhar sobre ética profissional do Servidor Público no trato com pessoas, patrimônio público, com vistas ao fortalecimento da ética pública e da confiança nas instituições públicas.

Seção I

Do Espaço de Diálogo e Reparação

Art. 45. O Espaço de Diálogo e Reparação tem por competência:

- I - receber casos éticos envolvendo danos humanos e institucionais, em especial conflitos negativos de ordem interpessoais;
- II - propiciar um ambiente seguro e confortável de diálogo, promoção de responsabilidades, reparação de danos, restauração de relações e compromissos éticos;
- III - acolher e/ou convidar os envolvidos em danos ou conflitos para seções de diálogo individual e/ou conjunto, bem como a pessoas próximas aos mesmos no caso de Círculos Restaurativos;
- IV - ter autonomia para implementar acordos escritos entre as partes envolvidas, quando houver, os quais devem ser assinados pelas partes, por um membro, e acatados, assinados e guardados também pelo presidente da Comissão de Ética;
- V - divulgar as atividades do Espaço e suas práticas restaurativas e de diálogo para a comunidade acadêmica e, também, estimular visitas, consultas e demandas da comunidade acadêmica diretamente para questões de conflitos interpessoais;
- VI - realizar eventos, cursos e publicações relativas ao tema para a comunidade acadêmica e em geral;
- VII - estimular um eixo de formação e troca de experiências na área;
- VIII - apoiar as ações da Cultura de Paz e da Comissão de Direitos Humanos da UFPE;
- IX - prestar contas de seus atos para a Comissão de Ética em relatório anual;
- X - elaborar seu regimento e manual de procedimentos;
- XI - elaborar o seu plano anual de trabalho junto a Comissão de Ética.

Seção II

Da Secretaria da Comissão de Ética

Art. 46. A Secretaria tem por competência:

- I - organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão de Ética;
- II - secretariar as reuniões da Comissão e do Espaço de Diálogo e Reparação
- III - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- IV - dar apoio à Comissão de Ética e aos seus integrantes no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias;
- V - instruir as matérias submetidas à deliberação;
- VI - providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela Comissão de Ética, nos casos em que houver necessidade, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;
- VII - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;

- VIII - solicitar às autoridades informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da Comissão de Ética; e
- IX - tomar as providências determinadas pelo Presidente da Comissão, no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE PESSOAL DOCENTE

Art. 47. A Comissão de Pessoal Docente (CPPD) tem por competência:

- I - prestar assessoramento ao Reitor, em consonância com as Pró-Reitorias, para o desenvolvimento de estudos e análises para formulação, fixação ou alteração da política de pessoal docente da Universidade Federal de Pernambuco;
- II - coordenar o processo de elaboração e análise dos Planos de Atividades Acadêmicas e dos Relatórios de Atividades Acadêmica dos Docentes, de acordo com a política, critérios e parâmetros estabelecidos pelo Conselho Universitário da UFPE;
- III - colaborar sobre assunto relativo à docência, quando solicitado pelos órgãos deliberativos superiores, pelo Reitor e pelas Pró-Reitorias;
- IV - prestar assessoramento em assuntos concernentes a:
- a) dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;
 - b) contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
 - c) alteração do regime de trabalho dos docentes;
 - d) avaliação do desempenho docente para fins de progressão e promoção funcional;
 - e) afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
 - f) cessão de professores para programas de cooperação ou de colaboração técnica com outras instituições;
 - g) concessão da retribuição por titulação;
 - h) avaliação de desempenho em estágio probatório de docente;
 - i) carga didática média semanal em cada unidade acadêmica, respeitando suas peculiaridades
 - j) acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas.

Parágrafo único. Para cumprimento de suas atribuições, a CPPD poderá realizar audiência ou convidar membros da administração e professores, para discussão de tema ou assunto relevante ao desenvolvimento de suas atividades.

Seção I

Da Secretaria

Art. 48. A Secretaria da Comissão de Pessoal Docente tem por competência:

- I - secretariar o Presidente da CPPD e as reuniões da Comissão;
- II - elaborar atas e documentos oficiais;
- III - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos;
- IV - manter organizado os documentos e arquivos;
- V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAL E FINAL

Art. 49. Excetuando-se a Vice-reitoria, todos os cargos de direção da administração superior, que integram o Gabinete do Reitor são de livre escolha do Reitor.

Art. 50. Os Cargos de Direção (CD) e as Funções Gratificadas (FG) remanescentes da estrutura organizacional anterior do Gabinete do Reitor serão distribuídos entre os cargos e funções propostos para a nova estrutura, conforme estabelecido no Anexo a esta Portaria Normativa.

Art. 51. A Auditoria Interna e a Procuradoria Federal junto à UFPE terão normativas próprias disciplinando o seu funcionamento.

Art. 52. Cabe a todas unidades do Gabinete do Reitor:

I - elaborar e submeter ao Chefe de Gabinete manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II - manter atualizadas as informações sobre a unidade tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da UFPE;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 54. Fica revogada a Portaria Normativa nº 32, de 11 de agosto de 2020.

Art. 55. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 40, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO REITOR

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Chefe do Gabinete do Reitor	CD-03	Chefe do Gabinete do Reitor	CD-03
Chefe de Gabinete Adjunto, do Gabinete do Reitor	CD-04	Chefe de Gabinete Adjunto, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Diretor Geral de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Ouvidor Geral, do Gabinete do Reitor	CD-04	Ouvidor Geral, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-06
Secretário, do Gabinete do Reitor	FG-02	Secretário, do Gabinete do Reitor	FG-02
Coordenador de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01
Chefe da Divisão de Apoio à Infraestrutura	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio à Infraestrutura	FG-03
Chefe do Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Oficina de Informática, do Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Oficina de Informática, da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-06
Chefe da Divisão de Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Seção de Apoio ao Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe da Seção de Apoio ao Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-04
Coordenador Administrativo, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Administrativo, do Gabinete do Reitor	FG-01
Chefe da Divisão de Análise de Processos, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Processos, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe da Seção de Protocolo, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe da Seção de Protocolo, do Gabinete do Reitor	FG-04
Mestre de Cerimônia, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-02	Assistente dos Órgãos Colegiados Superiores, do Gabinete do Reitor	FG-02
Corregedor, do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-01	Corregedor, do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-06
Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-01	Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário da Comissão Permanente de	FG-06	Secretário da Comissão Permanente de	FG-06

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor		Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	
Coordenador do Espaço de Diálogo e Reparação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Espaço de Diálogo e Reparação, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário da Comissão de Ética, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Comissão de Ética, do Gabinete do Reitor	FG-06
Coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Assessor do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01	Assessor do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Chefe do Laboratório de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe do Laboratório de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe do Setor de Acessibilidade Comunicacional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe do Setor de Acessibilidade Comunicacional, do Gabinete do Reitor	FG-06
Coordenador do Núcleo de Políticas Étnico-Raciais, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Políticas Étnico-Raciais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Núcleo de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 41, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria;

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) tem por finalidade projetar, coordenar, fiscalizar, sancionar e executar as ações de planejamento dos espaços físicos, construção e manutenção da infraestrutura e urbanismo, preservação do patrimônio e do meio ambiente pautados no desenvolvimento sustentável da UFPE.