

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 12 DE ABRIL DE 2024

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

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** 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 Fica revogada a Resolução nº 08/2022, do Conselho de Administração.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor em 2 de maio de 2024.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES  
Reitor e Presidente do Conselho de Administração

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**SUMÁRIO**

TÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE	5
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA	5
CAPÍTULO I - DO COMITÊ DE GOVERNANÇA	5
Seção I - Do Comitê de Gestão de Integridade	6
Seção II - Do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação	7
Seção III - Do Comitê de Políticas Afirmativas	8
CAPÍTULO II - DO GABINETE DO REITOR	9
Seção I - Da Chefia de Gabinete	9
Seção II - Das Assessorias	10
Seção III - Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores	10
Seção IV - Do Serviço de Corregedoria e Organização do Processo Administrativo Disciplinar	11
Seção V - Das Unidades Estratégicas	12
Subseção I - Da Diretoria de Relações Internacionais	12
Subseção II - Da Diretoria Avaliação Institucional	13
Subseção III - Da Diretoria de Planejamento e Controladoria	14
Subseção IV - Da Diretoria de Segurança Institucional	14
Subseção V - Da Diretoria de Ações Afirmativas	15
Subseção VI - Da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital	16
Subseção VII - Da Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer	16
CAPÍTULO III - DAS PRÓ-REITORIAS	17
Seção I - Da Pró-Reitoria de Graduação	18
Subseção I - Da Diretoria de Gestão Acadêmica	19
Subseção II - Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	20
Subseção III - Da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação	21
Seção II - Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	21
Subseção I - Da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b>	22
Subseção II - Da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b>	23
Seção III - Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	23

Subseção I - Da Diretoria de Pesquisa	24
Subseção II - Da Diretoria de Inovação	25
Subseção III - Da Diretoria do Parque Tecnológico e Científico	26
Seção IV - Da Pró-Reitoria de Extensão	27
Subseção I - Da Diretoria de Extensão	26
Subseção II - Da Diretoria de Interação Social	27
Seção V - Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	28
Subseção I - Da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil	29
Subseção II - Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil	29
Seção VI - Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	30
Subseção I - Da Diretoria de Administração de Pessoal	30
Subseção II - Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	31
Subseção III - Da Diretoria de Qualidade de Vida	32
Seção VII - Da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	33
Subseção I - Da Diretoria de Contabilidade e Finanças	34
Subseção II - Da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos	34
Subseção III - Da Diretoria de Orçamento	35
Seção VIII - Da Pró-Reitoria de Administração	36
Subseção I - Da Diretoria de Licitações e Compras	37
Subseção II - Da Diretoria de Contratos	37
Subseção III - Da Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental	38
<b>CAPÍTULO IV - DAS SUPERINTENDÊNCIAS</b>	<b>39</b>
Seção I - Da Superintendência de Projetos e Obras	40
Subseção I - Da Diretoria de Planos e Projetos	41
Subseção II - Da Diretoria de Fiscalização de Obras	41
Seção II - Da Superintendência de Infraestrutura	41
Subseção I - Da Diretoria de Meio Ambiente	42
Subseção II - Da Diretoria de Manutenção	43
Subseção III - Da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano	43
Seção III - Da Superintendência de Comunicação	44
Subseção I - Da Diretoria de Comunicação	45
Subseção II - Da Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias	46
Seção IV - Da Superintendência de Tecnologia da Informação	46
Subseção I - Da Diretoria de Sistemas de Informação Gerencial	47

Subseção II - Da Diretoria de Infraestrutura de TIC	48
Subseção III - Da Diretoria de Gestão de Serviços de TIC	49
Subseção IV - Da Diretoria de Governança e Gestão de TIC	50
Seção V - Da Superintendência de Cultura	51
Subseção I - Da Diretoria de Equipamentos de Convenções e Eventos	51
Subseção II - Da Diretoria de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais	52
CAPÍTULO V - DAS COMISSÕES PERMANENTES	53
Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação	53
Seção II - Da Comissão de Ética	54
Seção III - Da Comissão de Direitos Humanos Dom Helder Câmara	55
Seção IV - Da Comissão de Convivência Discente	56
Seção V - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	56
Seção VI - Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos	57
Seção VII - Da Comissão de Análise de Jornada	57
Seção VIII - Da Comissão de Raio-X e Substâncias Radioativas	58
Seção IX - Da Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas	59
CAPÍTULO VI - DA OUVIDORIA GERAL	60
CAPÍTULO VII - DA AUDITORIA INTERNA	60
CAPÍTULO VIII - DA PROCURADORIA FEDERAL	61
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	62

## REGIMENTO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

### 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 executivo de administração geral da Universidade, é composta por:

I - Comitê de Governança;

II - Gabinete do Reitor;

III - Unidades Estratégicas;

IV - Pró-Reitorias;

V - Superintendências;

VI - Comissões Permanentes;

VII - Ouvidoria Geral;

VIII - Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração;

IX - Procuradoria Federal, junto à UFPE (PF-UFPE), vinculada à Advocacia Geral da União; e

X - Órgãos Suplementares.

### CAPÍTULO I

#### DO COMITÊ DE GOVERNANÇA

Art. 6º O Comitê de Governança (CG) tem por finalidade avaliar, direcionar e monitorar as políticas e ações estratégicas 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;

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; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

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

§ 2º O Comitê de Governança será integrado pelos comitês temáticos de:

I - Gestão de Integridade;

II - Tecnologia da Informação e de Comunicação; e

III - Políticas Afirmativas.

## Seção I

### Do Comitê de Gestão de Integridade

Art. 9º O Comitê de Gestão de Integridade (CGI) tem por finalidade estabelecer diretrizes para a gestão de riscos e de integridade, bem como sistematizar práticas relacionadas ao controle interno, 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/a do Comitê;

II - Pró-Reitores/as de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, de Administração e de Planejamento Orçamentário e Finanças;

III - Superintendente de Tecnologia da Informação;

IV - Diretor/a de Planejamento e Controladoria;

V - Ouvidor/a Geral;

VI - Corregedor/a do Serviço de Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar; e

VII - Presidente/a da Comissão de Ética.

§ 1º Os titulares ou representantes de outras unidades poderão ser convocados para participar das reuniões, pelo coordenador do Comitê.

§ 2º O Comitê de Gestão de Integridade responde pelas funções do Comitê de Governança, Riscos e Controle na forma da normativa federal vigente.

## Seção II

### Do 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 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 Universidade;

IX - 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;

X - estabelecer no âmbito institucional uma cultura de boas práticas voltada para segurança da informação;

XI - definir os serviços de TIC considerados críticos para a UFPE, com base na prestação de serviço, bem como na estratégia e imagem institucional;

XII - propor à administração central investimentos em segurança da informação, com base em relatórios técnicos e de gestão de riscos;

XIII - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicação; e

XIV - assessorar a 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 - Representantes dos/as Diretores/as dos Centros Acadêmicos, escolhidos conforme regimento interno do Comitê;

IV - Chefe de Gabinete do Reitor;

V - Pró-Reitores/as ou representante por eles/as designado;

VI - Auditor/a Interno;

VII - Diretor/a de Planejamento e Controladoria;

VIII - Diretor/a da Biblioteca Central; e

IX - Um/a representante estudantil.

Parágrafo único. Os/As titulares ou representantes de outras unidades poderão ser convocados para participar das reuniões, pelo/a presidente do Comitê.

### Seção III

#### Do 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 para as pessoas negras, indígenas, quilombolas, ciganas, LGBTQIAPN+ e mulheres, dentre outras identidades historicamente negligenciadas, dentre outras no âmbito institucional.

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

I - assessorar diretamente o/a Reitor/a na formulação e execução de políticas e ações estratégicas para a promoção da igualdade;

II - propor, articular 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 o acesso e a permanência em igualdade de oportunidades; e

IV - propor regulamentações necessárias para implementação de políticas e procedimentos de promoção de direitos para justiça social no âmbito da UFPE.

Art. 17. O Comitê de Políticas Afirmativas, será presidido pelo/a Reitor, integrado por representantes das áreas de acessibilidade, LGBTQIAPN+ e de políticas étnico-raciais e por representantes das Pró-Reitorias de Gestão de Pessoas, de Assuntos Estudantis e de Extensão.

§ 1º Os/As titulares de outras unidades da Reitoria poderão, a convite do/a presidente/a, ser convocados/as para participar das reuniões.

§ 2º O Regimento interno definirá a estrutura e o funcionamento.

## CAPÍTULO II

### DO GABINETE DO REITOR

Art. 18. O Gabinete do Reitor tem por finalidade a coordenação geral das unidades vinculadas à Reitoria, sendo dirigido pelo/a Chefe de Gabinete e, na sua ausência e impedimentos, pelo/a Chefe de Gabinete Adjunto/a, nomeados/as pelo/a Reitor/a.

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; e

V - Unidades Estratégicas.

#### Seção I

##### Da Chefia de Gabinete

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

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

II - assessorar diretamente o/a Reitor/a;

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/à Reitor/a, proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso;

VI - despachar com o/a Reitor/a e o/a Vice-Reitor/a sobre os processos administrativos e demais demandas encaminhadas ao Gabinete do Reitor;

VII - articular-se com as unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor, para acompanhamento da execução de ações determinadas pelo/a Reitor/a e Vice-Reitor/a;

VIII - acompanhar a agenda social do/a Reitor/a e do Vice-Reitor/a;

IX - organizar, em conjunto com o setor competente, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho do/a Reitor/a e do/a Vice-Reitor/a;

X - manter contato com autoridades dos governos federal, estadual e municipais, em assuntos de interesse da Universidade;

XI - participar de reuniões de trabalho do interesse institucional;

XII - atender em audiência servidores/as, estudantes da UFPE e comunidade externa, para tratar de assuntos relacionados com a Universidade;

XIII - submeter ao/à Reitor/a propostas de portarias normativas e de resoluções dos órgãos deliberativos superiores apresentadas pelas unidades vinculadas à Reitoria, disciplinando sobre matérias previstas no Estatuto, no Regimento Geral da Universidade e na legislação federal competente;

XIV - receber em nome da UFPE as comunicações oriundas do Poder Judiciário, na ausência do/a Reitor/a e do/a Vice-Reitor/a, dirigidas a qualquer órgão ou autoridade da Instituição, bem como, em nome das mesmas autoridades, firmar informações em mandados de segurança; e

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 Gabinete do Reitor, auxiliarão o/a Reitor/a e o/a Vice-Reitor/a 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, conforme orientação do/a Reitor/a;

VI - elaborar proposta de portaria normativa ou de resolução, quando solicitado pelo/a Reitor/a ou para atender atualização da legislação federal competente;

VII - elaborar procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação acadêmica, administrativa e de pessoal;

VIII - analisar propostas de regimentos e demais atos normativos antes de submeter ao/à Reitor/a; e

IX - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## Seção III

### Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

Art. 23. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (SEOCS) tem por finalidade prestar os serviços de apoio administrativo necessário ao funcionamento dos Conselhos Superiores.

Art. 24. 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 - publicar na página da UFPE as informações e os documentos relativos aos conselhos superiores;
- XII - exercer outras atribuições previstas nos regimentos dos órgãos colegiados superiores.

#### Seção IV

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

Art. 25. O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD) tem por finalidade acolher e acompanhar o trabalho das comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares e dar orientação sobre a matéria às unidades organizacionais da Universidade.

Art. 26. O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar tem por competência:

- I - formular juízo de admissibilidade avaliando a existência de indícios que justifiquem a apuração, bem como a espécie de procedimento correccional cabível em relação às denúncias, às representações ou às informações as quais noticiem a ocorrência de suposta infração correccional, inclusive anônimas, que lhe forem encaminhadas;
- II - auxiliar a instrução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelas diversas unidades da UFPE;
- III - orientar e prestar apoio às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares, designadas pelas autoridades competentes da UFPE;
- IV - 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;
- V - encaminhar relatório à Auditoria Interna e à Diretoria de Planejamento e Controladoria, no início de cada exercício, contendo informações sobre as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos no ano anterior;

VI - encaminhar ao Gabinete do Reitor consulta à Procuradoria Federal junto à UFPE (PF-UFPE) sobre assunto relacionado com sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, quando pertinente;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

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; e

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção V

##### Das Unidades Estratégicas

Art. 27. São Unidades Estratégicas vinculadas ao Gabinete do Reitor:

I - Diretoria de Relações Internacionais;

II - Diretoria de Avaliação Institucional;

III - Diretoria de Planejamento e Controladoria;

IV - Diretoria de Segurança Institucional;

V - Diretoria de Ações Afirmativas;

VI - Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital; e

VII - Secretaria de Gestão de Esportes e Lazer.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Relações Internacionais

Art. 28. A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) tem por finalidade a execução da política de internacionalização da UFPE, alinhada ao planejamento institucional.

Art. 29. 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 Universidade no exterior;

IV - estabelecer políticas linguísticas de aprendizagem de línguas estrangeiras como suporte às ações de internacionalização;

V - fomentar o ensino de língua estrangeira como suporte às ações de internacionalização;

VI - articular as unidades de estudos aplicados voltados para a problematização de temas transfronteiriços nas várias dimensões do conhecimento, repensando as relações globais e os desdobramentos nas humanidades;

VII - representar a UFPE em eventos que tenham por finalidade promover parcerias, divulgar as ações institucionais e compartilhar experiências na área de relações internacionais;

VIII - promover a participação da UFPE em redes de internacionalização da educação superior;

IX - orientar estudantes e servidores/as que buscam informações sobre opções e procedimentos necessários para estudar no exterior, assim como estrangeiros/as interessados/as em realizar intercâmbio na UFPE;

X - elaborar minutas de convênios e acordos internacionais em consonância com as políticas institucionais;

XI - fornecer informações atualizadas sobre programas e ações internacionais da Universidade, bem como disponibilizar em página eletrônica informações sobre convênios e acordos firmados;

XII - planejar, coordenar e orientar programas e ações internacionais;

XIII - assessorar a Reitoria e as unidades acadêmicas em assuntos referentes a relações internacionais; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Avaliação Institucional

Art. 30. A Diretoria de Avaliação Institucional (DAI) tem por finalidade a coordenação do sistema de avaliação realizando a análise dos dados institucionais para formulação de políticas de ensino, de pesquisa e de extensão da Universidade.

Art. 31. A Diretoria de Avaliação Institucional tem por competência:

I - coordenar os processos de avaliação interna e externa e análise de dados institucionais da Universidade relativos à sua área de competência;

II - contribuir para a divulgação de informações institucionais às unidades administrativas da Universidade e à comunidade acadêmica;

III - realizar coleta, consolidação e atualização das informações institucionais nos sistemas de informação competentes;

IV - coletar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações dos processos de avaliação da Universidade;

V - realizar pesquisa e outros estudos e análises que possam subsidiar melhorias nas políticas institucionais;

VI - realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa e interna para subsidiar a formulação das políticas institucionais;

VII - subsidiar o processo de gestão, oferecendo informações gerenciais que apoiem o processo decisório; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Diretoria de Planejamento e Controladoria

Art. 32. A Diretoria de Planejamento e Controladoria (DPC) tem por finalidade promover a eficácia organizacional, fortalecer e assessorar a gestão, primando pelos princípios da administração pública, defesa do patrimônio público, incremento do controle social e da transparência da gestão, bem como intermediar a relação entre a Universidade e os órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Poder Executivo Federal.

Art. 33. A Diretoria de Planejamento e Controladoria tem por competência:

I - propor diretrizes, metodologias e mecanismos para aprimorar a gestão de riscos corporativos, em especial aqueles referentes ao planejamento institucional;

II - assessorar a Reitoria na gestão estratégica, envolvendo o plano de desenvolvimento institucional e demais planos da instituição;

III - coordenar o planejamento institucional envolvendo diagnóstico, formalização, desdobramentos, acompanhamento e encerramento do ciclo da gestão estratégica e tática da Universidade;

IV - identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, auxiliar nas medidas de respostas aos riscos e acompanhar os resultados de tais medidas;

V - prestar apoio metodológico e técnico às demais unidades organizacionais da Universidade no que se refere à identificação, análise, monitoramento, resposta e comunicação de riscos;

VI - assessorar a administração da Universidade nas relações com os órgãos de controle;

VII - acompanhar o processo de prestação de contas da Universidade;

VIII - assessorar o Comitê de Governança e de Gestão de Integridade em matérias pertinentes à Diretoria; e

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção IV

#### Da Diretoria de Segurança Institucional

Art. 34. A Diretoria de Segurança Institucional (DSI) tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e sistematizar os procedimentos relativos à segurança da comunidade universitária e ao patrimônio institucional;

Art. 35. A Diretoria de Segurança Institucional tem por competência:

I - elaborar e propor a Política de Segurança Institucional (PSI) estabelecendo diretrizes gerais e mecanismos capazes de garantir, considerando as especificidades locais, as condições necessárias para o pleno exercício das atividades da Instituição;

II - realizar o planejamento e a avaliação de projetos de segurança, bem como fiscalizar e controlar a execução dos serviços deles decorrentes;

III - planejar e desenvolver a implantação dos programas contra sinistro e pânico na Universidade;

IV - programar aquisição dos equipamentos de segurança que possibilitem o desempenho das suas atividades de forma eficiente e eficaz;

V - promover a integração da Diretoria de Segurança Institucional com outros órgãos e unidades administrativas e acadêmicas essenciais à atividade de segurança institucional;

VI - realizar operações preventivas contra acidentes e riscos provenientes de ações ilegais contra o patrimônio e a comunidade universitária;

VII - registrar as ocorrências de infrações relacionadas à segurança institucional e comunicar às instâncias competentes;

VIII - executar o controle e monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança e de videomonitoramento, integrando-os ao de pronta resposta;

IX - supervisionar e fiscalizar os locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes;

X - atuar em postos de segurança instalados nas entradas e saídas, portarias de prédios e vias de acesso;

IX - coordenar a pesquisa de dados pessoais e de idoneidade, como também manter cadastro atualizado do pessoal terceirizado na área de segurança;

XII - coordenar as rotinas da área e a segurança das autoridades em visita oficial na Universidade;

XIII - planejar e elaborar os artefatos da fase interna das contratações de segurança; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção V

##### Da Diretoria de Ações Afirmativas

Art. 36. A Diretoria de Ações Afirmativas tem por finalidade propor, desenvolver e implementar políticas de equidade, promoção de direitos, reconhecimento de identidades e de inclusão na Universidade.

Art. 37. A Diretoria de Ações Afirmativas tem por competência:

I - coordenar a elaboração das políticas de acessibilidade, de prevenção e combate às fobias de gênero e de políticas de educação das relações étnico-raciais, submetendo-as às instâncias pertinentes e ao Reitor, previamente a sua submissão ao Conselho competente para apreciação;

II - coordenar e gerir as comissões de heteroidentificação e de verificação de pessoa com deficiência relativas aos procedimentos de reserva de vagas nos concursos públicos e processos seletivos da Universidade;

III - coordenar os núcleos de acessibilidade, de educação para as relações étnico-raciais e de políticas LGBT da Universidade;

IV - implementar, acompanhar e avaliar as políticas de ações afirmativas no âmbito da Universidade;

V - articular e apoiar programas e grupos de pesquisa, de estudos e de ações extensionistas voltados para a promoção da diversidade étnico-racial, de gênero e diversidade sexual e das pessoas com deficiência;

VI - articular parcerias com as unidades administrativas, acadêmicas e comunidade externa em prol do fortalecimento das políticas de ações afirmativas da Universidade; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção VI

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

Art. 38. 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. 39. 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 técnico-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 - definir, administrar, implementar e atualizar os ambientes virtuais de aprendizagem utilizados na Instituição;

X - buscar constante aprimoramento das tecnologias utilizadas em Educação a Distância; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção VII

##### Da Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer

Art. 40. A Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer (SEGEL) tem por finalidade propor, formular, implementar, executar, coordenar, monitorar e avaliar a política de esportes, lazer e exercícios físicos da UFPE, integrar e promover a permanência e a qualidade de vida para a comunidade acadêmica e sociedade civil através de atividades físicas, contribuindo para a efetivação e o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito da UFPE.

Art. 41. A Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer tem por competência:

I - formular, implementar, coordenar, monitorar e avaliar a Política de Esporte e Lazer para a comunidade universitária;

II - estimular a comunidade da UFPE a participar da prática de esportes, de exercícios físicos e de atividades de lazer;

III - disciplinar e viabilizar as condições de uso ordenado dos equipamentos de esporte e lazer sob gestão da SEGEL, para o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação no âmbito do esporte, do lazer e da atividade física;

IV - realizar atividades de lazer voltadas para a comunidade universitária de forma integrada e multidisciplinar, com outras unidades da UFPE;

V - formular e executar programas, projetos e ações de educação em saúde, bem como àqueles relativos às práticas corporais alternativas e integrativas;

VI - zelar pelas condições de acessibilidade nas dependências do complexo de esporte da UFPE;

VII - gerir os clubes universitários e demais equipamentos vinculados à Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer;

VIII - avaliar e encaminhar os pedidos de participação de membros da comunidade acadêmica ou da sociedade civil representando a Universidade em eventos acadêmicos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do esporte, realizados no território nacional e internacional;

IX - ofertar práticas de natureza esportiva e de lazer que conduzam à manutenção e ao aprimoramento da aptidão física, à promoção da saúde e à integração da comunidade acadêmica;

X - desenvolver e realizar jogos vinculados à política de esportes universitária; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### CAPÍTULO III

#### DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 42. As Pró-Reitorias têm por finalidade exercer o assessoramento superior e a coordenação de áreas específicas, na forma disciplinada pelo Art. 37 do Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco.

Art. 43. 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;

V - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

VI - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida;

VII - Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças; e

VIII - Pró-Reitoria de Administração.

## Seção I

## Da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 44. A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão, além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

Art. 45. A Pró-Reitoria de Graduação tem por competência:

I - coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pela Universidade, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II - participar, junto à administração central, das tomadas de decisão referentes às demandas relacionadas à formação didático-pedagógica visando à melhoria da qualidade nos cursos de graduação no que diz respeito aos aspectos legais e documentação;

III - promover intercâmbio com outras entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do ensino de graduação;

IV - 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;

V - coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;

VI - articular e emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;

VII - supervisionar os processos de reconhecimento de cursos de graduação;

VIII - supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelos cursos, bem como o aproveitamento acadêmico;

IX - executar ações de promoção ao ensino através do lançamento de editais;

X - supervisionar a elaboração e a atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;

XI - propor à Câmara de Graduação e Ensino Básico do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes de avaliação dos cursos de graduação;

XII - coordenar a gestão da graduação no **campus** sede e nos demais **campi**;

XIII - acompanhar a elaboração e a atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade à distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIV - proceder à supervisão geral do processo seletivo de ingressantes para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;

XV - emitir parecer em processos sobre as demandas docentes que tenham impacto na oferta e na qualidade do ensino na graduação;

XVI - elaborar o calendário acadêmico dos cursos de graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVII - participar, junto aos demais órgãos da administração central, da elaboração do catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

XVIII - manter atualizada no sítio da Universidade a legislação da área de ensino de graduação;

XIX - revisar periodicamente as normas de área de ensino, com vistas à sua atualização e adequação à legislação federal;

XX - propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade; e

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 46. A PROGRAD tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Acadêmica;

II - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino; e

III - Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Gestão Acadêmica

Art. 47. 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. 48. A Diretoria de Gestão Acadêmica tem por competência:

I - coordenar a política institucional de estímulo ao sucesso acadêmico nos cursos de graduação da UFPE

II - gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;

III - elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores proposta de Resolução para estabelecer o calendário acadêmico e administrativo da graduação;

IV - gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;

V - encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;

VI - planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;

VII - elaborar pareceres, análises processuais e 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;

VIII - monitorar a atuação das comissões de verificação de autodeclaração e de recusa de matrícula no âmbito da DGA;

IX - apresentar dados relativos ao ingresso, egressos, e permanência dos estudantes na Universidade;

X - manter e organizar dados relativos ao ensino de graduação, no que se refere à administração e ao controle acadêmico;

XI - acompanhar, analisar, autorizar e registrar diplomas de graduação da UFPE;

XII - gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE, os Programas de Mobilidade acadêmica nacional, o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais para apoiar os estudantes de graduação da UFPE e o Programa Educação Tutorial e de outros tipos de bolsas no âmbito de Programas Acadêmicos;

XIII - planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;

XIV - gerir a celebração de convênio de concessão de estágio e o seguro de estágio obrigatório;

XV - supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;

XVI - elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, atinentes a sua competência;

XVII - analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XVIII - emitir documentos acadêmicos para estudantes e egressos da graduação; e

XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Art. 49. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento e no acompanhamento dos cursos de graduação, atuando para melhoria do ensino de graduação.

Art. 50. 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 - promover ações que viabilizem a qualidade do ensino de graduação a partir de diretrizes estabelecidas pelos órgãos do Ministério da Educação e do resultado das avaliações institucionais dos cursos de graduação, observando os desafios contemporâneos e o uso de metodologias inovadoras;

III - analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação a partir de diretrizes estabelecidas pelos órgãos do Ministério da Educação;

IV - monitorar indicadores de qualidade dos cursos de graduação, atuando com vistas a aperfeiçoar as condições de ensino;

V - prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de propostas de criação de cursos de graduação;

VI - assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus projetos pedagógicos;

VII - atuar no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino;

VIII - avaliar as condições de ensino propondo melhorias;

IX - elaborar e propor atualizações de Resoluções e documentos oficiais, em observância à legislação vigente e às normativas do Ministério da Educação;

X - elaborar pareceres, análises processuais e normativas referentes às condições de ensino, em observância à legislação vigente e às normativas do Ministério da Educação; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação

Art. 51. A Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino, gerindo os recursos financeiros e de infraestrutura necessários aos cursos de graduação da Universidade.

Art. 52. A Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação tem por competência:

I - fomentar ações para aquisição de equipamentos de abrangência institucional com vistas ao atendimento das demandas pedagógicas;

II - planejar, executar e gerenciar os editais relacionadas ao ensino de graduação que envolvam orçamento administrados da Pró-Reitoria;

III - administrar a utilização, o funcionamento, a conservação e a manutenção da infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);

IV - gerenciar o planejamento, a organização e a execução dos eventos pedagógicos da organizados pela Pró-Reitoria;

V - planejar e executar as demandas financeiras referentes às bolsas de monitoria, aulas de campo e seguros;

VI - gerir os contratos celebrados entre a UFPE e Fundação de Apoio no âmbito da atividades sob supervisão da Pró-Reitoria;

VII - coordenar a elaboração, a execução e o controle do planejamento orçamentário sob responsabilidade da Pró-Reitoria; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção II

#### Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Art. 53. 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. 54. 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 ao 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 o registro de diplomas de pós-graduação; e

XVI - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 55. 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. 56. 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. 57. A Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** tem por competência:

I - assessorar a Pró-Reitoria no acompanhamento dos programas de pós-graduação **stricto sensu** existentes, bem como no processo de criação de novos programas;

II - propor ações para o planejamento das atividades de pós-graduação **stricto sensu**;

III - contribuir com a execução da política e do plano de internacionalização da Universidade no que concerne à pós-graduação;

IV - contribuir com a execução dos projetos de pesquisa institucionais da Universidade no que concerne à pós-graduação;

V - acompanhar as atividades dos programas de pós-graduação **stricto sensu**, verificando matrículas, homologando calendários acadêmicos e gerenciando demandas e editais;

VI - acompanhar a vida acadêmica do estudante de pós-graduação **stricto sensu**, desde a emissão de declarações até a emissão de diplomas ou certificados;

VII - realizar o controle de bolsas de pós-graduação **stricto sensu**, efetuando contato com os órgãos de fomento para a sua gestão;

VIII - dar suporte à autoavaliação e eventual fechamento de programa de pós-graduação;

IX - assessorar grupos de docentes nos processos de criação de novos programas de pós-graduação **stricto sensu**; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu**

Art. 58. 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 o aprimoramento de profissionais nas diferentes áreas com amplo domínio de conhecimentos em seus respectivos campos de saberes.

Art. 59. 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**; e

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção III

##### Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 60. 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. 61. 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 (CEPE) e pela Política de Inovação da UFPE, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II - promover e apoiar atividades de fomento e apoio à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação (PD&I);

III - monitorar a coleta, a organização e a publicação dos dados de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – PD&I da Universidade;

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 das áreas de pesquisa e inovação;

VII - propor e gerir o intercâmbio de conhecimento com outras organizações, visando fortalecer e ampliar projetos de PD&I, incluindo a transferência de tecnologias;

VIII - incentivar o desenvolvimento das atividades de PD&I por meio 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 e inovação, inclusive no que tange à infraestrutura de PD&I, laboratórios multiusuários, parque e polo tecnológicos, incubadora, renúncia fiscal e descentralização de recursos;

XI - acompanhar e emitir pareceres com relação a licenciamento, realização de acordos, convênios e contratos com terceiros, visando à exploração de tecnologia e de 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 e do impacto social da UFPE na geração de PD&I;

XIII - registrar, zelar pela manutenção e licenciar descobertas inovadoras no âmbito da Universidade junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI;

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; e

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação é o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da Universidade, estruturado nos moldes preconizados pelo Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação (MLCT&I).

Art. 62. A PROPESQI tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Inovação; e

III - Diretoria do Parque Tecnológico e Científico.

#### Subseção I

#### Da Diretoria de Pesquisa

Art. 63. A Diretoria de Pesquisa (DPq) tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de pesquisa, apoiando a formação de recursos humanos.

Art. 64. A Diretoria de Pesquisa tem por competência:

I - subsidiar a Pró-Reitoria 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 translacional;

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; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

#### Da Diretoria de Inovação

Art. 65. A Diretoria de Inovação (DINE) tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

Art. 66. A Diretoria de Inovação (DINE) tem por competência:

I - gerenciar processos de proteção da criação intelectual da Universidade Federal de Pernambuco;

II - fomentar a transferência de tecnologias nas suas diversas formas e categorias junto à comunidade acadêmica;

III - divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à inovação oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;

IV - promover e acompanhar parcerias entre a universidade e organizações públicas e privadas no que concerne a propriedade intelectual e à transferência de tecnologia;

V - atuar em sintonia com a Política de Inovação da Universidade; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria do Parque Tecnológico e Científico

Art. 67. A Diretoria do Parque Tecnológico e Científico tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação, empreendedorismo, incubação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

Art. 68. A Diretoria do Parque Tecnológico e Científico tem por competência:

I - promover o desenvolvimento de iniciativas empreendedoras no domínio de novas tecnologias, pelos integrantes da comunidade universitária;

II - fomentar a incubação e a transferência de tecnologias;

III - formular políticas para as Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica;

IV - fomentar criação de parques tecnológicos de PD&I;

V - divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à inovação e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção IV

#### Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 69. A Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) tem por finalidade promover o desenvolvimento institucional da extensão acadêmica, integrando o processo de formação profissional e cidadã do/a estudante e promovendo a relação transformadora entre a Universidade e sociedade por meio da produção, socialização e difusão de conhecimentos, articulando as atividades de extensão nos diversos setores da Universidade.

Art. 70. A Pró-Reitoria de Extensão tem por competência:

I - coordenar a execução das ações inerentes à política de extensão, definida pelo CEPE, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;

II - propor aos órgãos de deliberação superior diretrizes sobre a Política de Extensão Universitária;

III - implementar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar a política de extensão acadêmica, considerando a interação dialógica interna e com a sociedade, aperfeiçoando a indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão através da interdisciplinaridade e interprofissionalidade para gerar o impacto e a transformação social;

IV - contribuir para a formação acadêmica, profissional e cidadã do/a estudante da UFPE comprometida com a transformação da sociedade;

V - promover ações que favoreçam a integração da Universidade com outros setores da sociedade;

VI - apoiar ações de extensão voltadas para o desenvolvimento humano, social, cultural, científico, tecnológico e econômico;

VII - articular a execução dos programas e projetos da sua área de atuação com as demais Pró-Reitorias e as unidades acadêmicas;

VIII - 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;

IX - regular e gerir o sistema de emissão de certificados de extensão;

X - analisar as propostas de criação de Ligas Acadêmicas; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 71. A PROEXT tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Extensão; e

II - Diretoria de Interação Social.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Extensão

Art. 72. A Diretoria de Extensão (DEX) tem por finalidade planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da Política de Extensão da Universidade.

Art. 73. 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 - realizar o planejamento, gestão geral e avaliação das atividades internas da Política de Extensão da UFPE, de acordo com a Política Nacional de Extensão Universitária;

III - impulsionar, orientar e acompanhar as ações extensionistas para a implementação das Ações Curriculares de Extensão nos Cursos de Graduação;

IV - impulsionar e orientar a inserção da extensão na Pós-graduação;

V - realizar os diálogos entre as coordenações setoriais de extensão, a fim de oportunizar a articulação entre as ações de extensão;

VI - analisar as propostas de ações de extensão a fim de acompanhar o seu desenvolvimento e aderência à política de extensão institucional;

VII - fomentar os projetos de extensão, avaliando o seu desempenho e o impacto social dos mesmos;

VIII - assessorar a comunidade na formulação, elaboração e submissão de propostas e projetos de extensão para viabilizar a maior autonomia e auto sustentabilidade dos mesmos;

IX - coordenar o processo de análise e seleção de projetos e de ações de extensão;

X - acompanhar o cadastramento no sistema de registro e avaliação de atividades extensionistas das Ligas Acadêmicas;

XI - coordenar a avaliação da extensão;

XII - articular programas e projetos a partir das demandas externas junto à Diretoria de Interação Social; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Interação Social

Art. 74. A Diretoria de Interação Social (DIS) tem por finalidade impulsionar, através da extensão acadêmica, a interação dialógica entre a Universidade e a sociedade

Art. 75. A Diretoria de Interação Social tem por competência:

I - realizar a interação dialógica entre a UFPE e demais setores da sociedade, instituições governamentais, não governamentais, instituições privadas, coletivos e movimentos sociais;

II - articular as ações de extensão e as demandas de vários setores da sociedade;

III - estimular a investigação, o monitoramento e a proposição à comunidade acadêmica sobre possibilidades de fomento de ações de extensão oriundo de créditos, editais e projetos externos à UFPE;

IV - apoiar a articulação junto às instâncias competentes nos convênios, acordos e instrumentos congêneres interinstitucionais no âmbito da extensão;

V - incentivar o desenvolvimento de programas e projetos de inovação extensionista;

VI - mapear e analisar editais, chamadas públicas, privadas e afins para a realização de ações extensionistas;

VII - elaborar e gerir editais de fomento da Pró-Reitoria, considerando a política de Extensão da UFPE e os objetivos estratégicos; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção V

### Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Art. 76. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) tem por finalidade formular, propor e implementar políticas estudantis no que concerne à inclusão social, assistência, moradia e alimentação universitárias, com o objetivo de prover condições de permanência, inclusão e pertencimento aos estudantes da Universidade.

Art. 77. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem por competência:

I - apresentar aos órgãos de deliberação superior diretrizes para a Política de Assistência Estudantil da UFPE, coordenando suas ações e zelando pelo cumprimento das normas e legislação vigentes;

II - 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, propondo, ainda, a coordenação e a execução de programas, projetos e editais de assistência estudantil;

III - atuar, conjuntamente com as Pró-Reitorias e unidades acadêmicas, em ações que promovam a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade econômica na UFPE;

IV - estabelecer diálogo com os órgãos de representação estudantil;

V - oferecer aos discentes apoio à saúde, com vistas a possibilitar saúde física e mental, em prol da formação acadêmica e do desenvolvimento da capacidade profissional;

VI - apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade discente;

VII - propor ações de inclusão e pertencimento, levando em conta a diversidade;

VIII - reconhecer e valorizar a diversidade e a equidade nas relações institucionais e na produção do conhecimento;

IX - promover o pertencimento estudantil por meio dos programas de moradia, alimentação, atenção à saúde, inclusão digital e de bolsas e auxílios; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 78. A PROAES tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Desenvolvimento Estudantil; e
- II - Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

Art. 79. A Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDEST) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

Art. 80. A Diretoria de Desenvolvimento 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;
- III - propor, em conjunto com as Pró-Reitorias fins, a política institucional de concessão de bolsas para os estudantes de graduação;
- IV - gerir os programas de bolsas vinculados às áreas de formação multiprofissional, de esportes, lazer e de desenvolvimento profissional em tecnologia da informação;
- V - propor projetos e ações de apoio pedagógico aos estudantes dos cursos de graduação em dificuldades de aprendizagem;
- VI - coordenar o programa de moradia estudantil;
- VII - oferecer atendimento de serviço social e de acompanhamento pedagógico aos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil da UFPE; e
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil

Art. 81. A Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil tem a finalidade de fortalecer o vínculo da comunidade estudantil com a Universidade, por meio do acolhimento, cuidado integral e promoção da saúde física e mental dos estudantes, oferecendo programas, linhas de cuidado e serviços.

Art. 82. A Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil tem por competência:

- I - promover um ambiente saudável, de cuidado integral em saúde e inclusivo, mediante o acolhimento e a elaboração de ações, projetos e programas;
- II - apoiar os discentes de graduação e pós-graduação em situação de vulnerabilidade social, nas questões relativas à saúde;
- III - oferecer serviço assistencial em saúde física e mental para estudantes das moradias universitárias;
- IV - propor, articular e participar de ações de promoção e de educação em saúde para estudantes, abertas à participação da comunidade universitária, em cooperação com a rede de serviços universitários, municipais e estaduais de saúde e demais interessados;
- V - desenvolver a valorização da diversidade e promoção do pertencimento, por meio de ações inclusivas, enfrentamento às situações de violência e preconceito;

VI - ampliar os vínculos de pertencimento dos estudantes com a instituição e o reconhecimento pela comunidade universitária da missão da UFPE de transformação social no que diz respeito às áreas de atuação em prol da igualdade de oportunidades e da justiça social;

VII - promover uma ética de cuidado nas relações acadêmicas e institucionais que envolvem os estudantes;

VIII - propor práticas alimentares saudáveis, indicando a oferta de refeições com valor nutricional nas cantinas e demais espaços dos **campi**; e

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção VI

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

Art. 83. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) tem por finalidade, o planejamento, a formulação e a implementação da política de gestão de pessoas da Universidade Federal de Pernambuco.

Art. 84. 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/a Reitor/a e os/as dirigentes das unidades organizacionais 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; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 85. A PROGEPE tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Administração de Pessoal;

II - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas; e

III - Diretoria de Qualidade de Vida.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Administração de Pessoal

Art. 86. 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. 87. 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, designação, exoneração, 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; e

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Subseção II

### Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 88. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (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. 89. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas 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, alinhado 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 Pessoas;

V - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar as ações de avaliação de estágio probatório e mérito dos técnico-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 Pessoas;

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; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Qualidade de Vida

Art. 90. A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando à melhoria na qualidade de vida do servidor e fortalecer o sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

Art. 91. 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 - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;

III - coordenar a equipe multidisciplinar para elaboração e acompanhamento dos planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho;

IV - planejar, coordenar e executar os projetos de prevenção e promoção à saúde do servidor;

V - promover ações de prevenção a acidentes de trabalho;

VI - prestar assistência primária à saúde do servidor, objetivando a redução dos riscos para o mesmo;

VII - planejar e desenvolver ações no âmbito da promoção à saúde mental e da atenção psicossocial para servidores da UFPE;

VIII - promover a integração de ações, projetos, programas e serviços, internos e externos à UFPE, correlacionados à saúde mental, à atenção psicossocial, ao acolhimento, a práticas integrativas e complementares;

IX - dar suporte à perícia oficial em saúde, por meio de equipe multiprofissional;

X - acompanhar e propor convênios e acordos que possibilitem a oferta de planos de saúde e odontológicos diversificados para servidores e pensionistas da Universidade;

XI - gerir, em parceria com a Prefeitura da Cidade do Recife, o Centro Educacional Paulo Rosas;

XII - gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE;

XIII - gerir a concessão, a manutenção e a suspensão do auxílio saúde; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção VII

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

Art. 92. 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. 93. A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - assessorar a Reitoria nas questões relacionadas a orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres, de forma a subsidiar, a partir de dados concretos e informações objetivas, as decisões da administração central referentes à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no planejamento institucional e acompanhar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;

III - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira, realizada sob responsabilidade das unidades gestoras executoras;

IV - acompanhar, classificar e controlar a receita própria arrecadada por meio da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros;

V - atuar na formalização, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

VI - registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - estabelecer diretrizes e propor normas procedimentais aplicáveis às atividades de modernização administrativa e financeira;

VIII - viabilizar, compartilhar e propor soluções, além de elaborar e divulgar documentos e estudos técnicos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres;

IX - operacionalizar a liquidação e a emissão de ordens de pagamento, conforme ordenado pelos agentes responsáveis, respeitada a legislação vigente;

X - dar transparência às informações sobre as contas da UFPE; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 94. A PROPLAN tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos;

III - Diretoria de Orçamento.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 95. A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem por finalidade a execução, a orientação e a coordenação das áreas contábil, financeira e patrimonial da Universidade.

Art. 96. A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

I - prestar informações de natureza orçamentário-financeira e contábil e apoio técnico de forma a subsidiar a tomada de decisão pela administração central;

II - zelar pelas medidas e providências que devem ser observadas pelas unidades, tendo em vista sua adequação às normas de administração financeira e contábil;

III - fornecer informações às instâncias superiores e órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;

IV - providenciar a elaboração, a consolidação e a assinatura das notas explicativas, balanços e demais demonstrações contábeis referentes à execução orçamentário-financeira;

V - acompanhar a arrecadação das receitas próprias;

VI - auxiliar, conduzir e apoiar tecnicamente a regularização de certidões e obrigações acessórias inerentes à contabilidade;

VII - atuar na implementação e orientação de procedimentos técnicos contábeis definidos em normativos ou orientações técnicas;

VIII - emitir orientações em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade, finanças e execução orçamentária da instituição;

IX - elaborar relatórios em matéria contábil, financeira e patrimonial;

X - realizar e registrar lançamentos e eventos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais;

XI - cumprir e fazer cumprir os normativos e as orientações em sua área de atuação; e

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos

Art. 97. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de formalização, acompanhamento, prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e

tecnológico e estímulo à inovação, vinculados a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Art. 98. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos tem por competência:

I - assessorar a administração central nas demandas relacionadas a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

II - analisar e emitir parecer técnico sobre formalização, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos;

III - apoiar na elaboração dos 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 descentralização de orçamento e o repasse financeiro dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos formalizados através de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres junto a unidades e fundações de apoio;

VIII - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres;

IX - elaborar relatório anual contendo informações sobre as novas formalizações, resultado do acompanhamento de instrumentos vigentes e situação das prestações de contas;

X - elaborar manuais de orientações relacionados às atividades da Diretoria; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Orçamento

Art. 99. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a gestão, o controle, o monitoramento e a avaliação da execução do orçamento da UFPE.

Art. 100. A Diretoria de Orçamento tem por competência:

I - assessorar a administração central nas demandas concernentes à matéria orçamentária;

II - coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no planejamento institucional e acompanhar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;

III - realizar a descentralização dos créditos orçamentários aprovados na Lei Orçamentária Anual, com base no planejamento institucional;

IV - acompanhar a legislação relativa ao orçamento público, analisando a repercussão na UFPE;

V - acompanhar a execução orçamentária zelando pelo efetivo equilíbrio entre as receitas e despesas da Universidade;

VI - realizar o acompanhamento-físico financeiro do orçamento e o acompanhamento da execução impositiva das despesas discricionárias;

VII - acompanhar as alterações orçamentárias provenientes de emendas parlamentares individuais e de bancada, adotando as providências necessárias à sua execução nos sistemas competentes, conforme as orientações técnicas do órgão central e dos manuais técnicos da área;

VIII - gerenciar o plano orçamentária anual na esfera de sua competência, instruindo as demandas para a tomada de decisão; e

IX - elaborar documentos e estudos técnicos relacionados ao orçamento; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção VIII

#### Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 101. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) tem por finalidade o assessoramento à Administração Central e a todas as unidades no que diz respeito ao planejamento, à aquisição, ao acompanhamento e à execução das compras de bens comuns, contratação de serviços e gestão administrativa documental, de bens e de transportes, para prover o funcionamento institucional.

Art. 102. A Pró-Reitoria de Administração tem por competência:

I - elaborar e submeter ao Reitor propostas de resoluções, normas e listas de verificação contendo os procedimentos para os processos licitatórios, para as atividades de compras e de gestão patrimonial, documental e de transporte da Universidade;

II - executar e monitorar o orçamento do plano das aquisições dos bens e serviços comuns e dos contratos e convênios de interesse institucional, gerenciados pela Pró-Reitoria;

III - ordenar o pagamento dos contratos, convênios, bolsas e aquisições dos bens realizados pela Pró-reitoria, providenciando, quando necessário, processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para as aquisições e/ou contratações definidos pela Pró-Reitoria e pelo Gabinete do Reitor;

IV - estabelecer as diretrizes de gestão e guarda documental da instituição, observando a legislação vigente;

V - planejar, organizar e executar as atividades da área de transporte, propondo alternativas eficientes e adequadas às atividades administrativas e acadêmicas;

VI - estabelecer normas e procedimentos para a concessão remunerada e permissão de uso de áreas físicas da Universidade, acompanhando o pagamento das contraprestações mensais, além de estimar e reestimar as receitas delas provenientes;

VII - orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas à importação e exportação temporária de bens, acompanhando o desembaraço aduaneiro e logístico das cargas internacionais, quando necessário; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 103. A PROAD tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Licitações e Compras;

II - Diretoria de Contratos; e

III - Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental.

### Subseção I

#### Da Diretoria de Licitações e Compras

Art. 104. A Diretoria de Licitações e Compras (DLC) tem por finalidade atuar na formulação e execução dos processos de licitação, de aquisição de serviços e de compra de bens comuns à unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.

Art. 105. A Diretoria de Licitações e Compras tem por competência:

- I - elaborar normativos dos processos de aquisições de bens e serviços;
- II - realizar licitações, pregões eletrônicos, concorrências ou leilões, elaborando e publicando os editais licitatórios;
- III - analisar Termos de Referência, dando suporte aos setores demandantes quanto aos documentos e requisitos necessários que devem compor o processo licitatório;
- IV - compor equipe de planejamento de licitações de serviços, quando necessário;
- V - registrar e divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP);
- VI - operar o sistema do Pregão Eletrônico, bem como analisar as planilhas de custos e formação de preços das compras e das licitações;
- VII - acompanhar e dar suporte às atividades da Comissão Especial de Licitação (Obras);
- VIII - dar publicidade aos atos exigidos pela lei de licitações nos meios competentes;
- IX - coletar e consolidar as demandas de todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade;
- X - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca das compras e contratações de bens e serviços das unidades administrativas e acadêmicas da UFPE;
- XI - elaborar os artefatos da fase interna dos processos licitatórios de bens e serviços comuns das unidades administrativas e acadêmicas;
- XII - cadastrar os processos de compras e os itens das licitações em sistema gerencial de compras;
- XIII - elaborar, atualizar e publicar o Plano de Contratação Anual (PCA) da Universidade;
- XIV - fazer a gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria e disponibilizar no sítio da PROAD;
- XV - auxiliar as unidades de compras dos **campi** no uso do sistema gerencial de compras utilizado pela UFPE;
- XVI - atualizar a página da PROAD com a disponibilização dos editais licitatórios, listas de verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de compras e contratações; e
- XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção II

#### Da Diretoria de Contratos

Art. 106. A Diretoria de Contratos (DC) tem por finalidade atuar na gestão dos contratos administrativos e padronização dos procedimentos, com base nos manuais técnicos vigentes.

Art. 107. A Diretoria de Contratos tem por competência:

I - elaborar contratos, termos aditivos e apostilas dos contratos oriundos das licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades, bem como instruir e formalizar as repactuações, prorrogações, reajustes e rescisões contratuais;

II - elaborar normativos relativos à gestão de contratos, observada a legislação vigente, submetendo-o às instâncias competentes e zelando pelo seu fiel cumprimento;

III - orientar os gestores de contratos sobre o cumprimento das leis e normas relativas à gestão e fiscalização de Contratos;

IV - gerenciar os contratos de serviço com e sem dedicação exclusiva de mão de obra e os contratos por escopo, exceto os contratos de restaurantes universitários, de TIC, de obras e de áreas físicas.

V - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial dos contratos de prestação de serviço;

VI - auxiliar os ordenadores de despesas dos contratos sob a gestão da Diretoria no gerenciamento dos recursos destinados aos contratos, controles do saldo de contrato e processos de pagamento;

VII - compor equipes de planejamento das contratações referentes aos objetos dos contratos sob a gestão da Diretoria;

VIII - elaborar e manter atualizados manuais e listas de verificação que deem suporte às atividades de gestão e fiscalização de contratos;

IX - acompanhar a vigência e a prorrogação de contratos junto aos/às gestores/as em cada unidade;

X - conduzir os procedimentos de admissibilidade e apuração de responsabilidade no âmbito de contrato, sugerindo ao/à Reitor/a a tipificação e dosimetria na aplicação de sanção às contratada, bem como efetuando o devido registro de penalidade aplicada nos sistemas competentes;

XI - subsidiar a Diretoria de Planejamento e Controladoria e a Auditoria Interna nas Solicitações de Auditoria (SA) e demandas dos órgãos de controle externo (CGU e TCU) referentes aos contratos; e

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental

Art. 108. A Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental (DGPD) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de serviços estruturantes da Universidade.

Art. 109. A Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental tem por competência:

I - propor normas, manuais e padronização de procedimentos de gestão patrimonial e documental à Administração;

II - registrar e controlar as entradas, saídas e movimentação de bens da instituição;

III - controlar a fixação das etiquetas de identificação patrimonial e emitir termo de responsabilidade de todos os bens registrados;

IV - controlar os registros patrimoniais do sistema informatizado de gestão patrimonial e encaminhar mensalmente à Diretoria de Contabilidade e Finanças o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e o Relatório de Movimentação de Bens Intangíveis (RMI), comunicando ajustes nas contas, quando houver;

V - orientar a realização dos processos de inventário da instituição, para apresentação do Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis ao/à Reitor/a;

VI - notificar os/as gestores/as das unidades administrativas sobre ocorrências referentes aos bens permanentes móveis vinculados à unidade, solicitando, quando necessário, a abertura de processo de sindicância;

VII - orientar os/as titulares das unidades administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes e intangíveis;

VIII - realizar processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes, bem como coletar os bens considerados inservíveis para dar destinação adequada;

IX - gerir a frota de veículos oficiais, abrangendo o controle de viagens, abastecimento, licenciamento, seguro, multas, manutenção e o serviço de transporte circular no **campus** Joaquim Amazonas;

X - atuar como administrador do sistema de protocolo e orientar os/as usuários/as quanto aos seus procedimentos;

XI - receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, bem como os respectivos procedimentos decorrentes;

XII - dar suporte às unidades administrativas da UFPE para mapeamento dos processos administrativos para simplificar seus processos e eliminar etapas ou procedimentos desnecessários;

XIII - arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da instituição, realizar os processos de eliminação de acordo com a tabela de temporalidade de gestão documental e cuidar da memória da Universidade, garantindo acesso a informações administrativas e de valor histórico da instituição;

XIV - atuar na gestão do serviço de postagem de documentos e encomendas;

XV - planejar e elaborar os artefatos da fase interna das contratações de serviços de gestão patrimonial e documental em sua área de competência; e

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 110. A Reitoria conta com as seguintes superintendências:

I - Superintendência de Projetos e Obras;

II - Superintendência de Infraestrutura;

III - Superintendência de Comunicação; e

IV - Superintendência de Tecnologia da Informação; e

V - Superintendência de Cultura.

## Seção I

## Superintendência de Projetos e Obras

Art. 111. A Superintendência de Projetos e Obras tem por finalidade coordenar e executar as ações relativas à gestão dos espaços físicos e edificações da Universidade.

§ 1º As adaptações para atender às necessidades contemporâneas devem ser subordinadas ao valor patrimonial reconhecido do conjunto dos **Campi** da Universidade Federal de Pernambuco, de modo a garantir a preservação da integridade e autenticidade do projeto original.

§ 2º Cabe à Superintendência de Projetos e Obras a observância do disposto no parágrafo anterior, principalmente, nas edificações inseridas na lista de imóveis tombados, bem como daquelas reconhecidas como patrimônio, pelo valor atribuído pelos especialistas e pela comunidade acadêmica.

Art. 112. A Superintendência de Projetos e Obras tem por competência:

I - planejar o uso dos espaços físicos e a expansão da infraestrutura urbana e predial da Universidade, alinhado à preservação dos recursos naturais, promovendo ações estratégicas que assegurem a acessibilidade física e a sustentabilidade nos **campi**;

II - elaborar o Plano Diretor da Universidade, submetendo-o às instâncias pertinentes e competentes;

III - elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade, mantendo atualizados os registros de controle e os documentos das edificações da Instituição, atuando junto aos órgãos de governo e de controle;

IV - planejar as adequações de infraestrutura, visando à melhoria da mobilidade e acessibilidade dos/as usuários/as aos diversos setores da Universidade;

V - elaborar, fiscalizar e administrar a execução dos projetos de obras, paisagismo e urbanismo da Universidade;

VI - assessorar a Reitoria na condução da política de gestão do patrimônio imobiliário da instituição;

VII - instruir os processos de aquisição, locação e permuta de bens imóveis pela Universidade, submetendo-os ao Conselho de Administração, mediante prévia oitiva do Conselho Fiscal;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos imóveis da Universidade Federal de Pernambuco, incluindo as que envolvem exigências do Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes, no seu âmbito de atuação, e desenvolver e/ou contratar projetos de prevenção e combate à incêndio;

IX - realizar outras atribuições relacionadas ao patrimônio imobiliário da UFPE definidas no Estatuto e Regimento Geral, em Resoluções dos Órgãos de Deliberação Superior e/ou em Portaria Normativa do/a Reitor/a; e

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 113. A SPO tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Planos e Projetos; e

II - Diretoria de Fiscalização de Obras.

### Subseção I

#### Da Diretoria de Planos e Projetos

Art. 114. A Diretoria de Planos e Projetos (DPP) tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas à elaboração dos planos diretor e de ocupação dos espaços físicos, bem como dos projetos de obras da Universidade.

Art. 115. A Diretoria de Planos e Projetos tem por competência:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração e/ou à contratação de projetos de sua área de competência, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto básico, orçamento e projeto executivo;

II - promover inclusão, autonomia, conforto e segurança na circulação e no uso dos ambientes aos usuários dos **campi**, a partir da elaboração de projetos eficientes, arquitetonicamente acessíveis e sustentáveis;

III - gerenciar e fiscalizar a execução dos projetos básico e executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE, quando desenvolvidos pela unidade;

IV - instruir os processos de contratação de projetos de obra, em consonância com a legislação vigente e o planejamento institucional; e

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção II

#### Da Diretoria de Fiscalização de Obras

Art. 116. A Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO) tem por finalidade registrar e acompanhar a evolução das atividades relacionadas às obras da Universidade.

Art. 117. A Diretoria de Fiscalização de Obras tem por competência:

I - 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;

II - monitorar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;

III - comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade;

IV - coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos **campi** da UFPE, visando à respeitabilidade dos projetos executivos e controle financeiro das obras e reformas;

V - atuar em conjunto com a Diretoria de Plano e Projetos no planejamento das contratações de projetos de obras e de obras; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção II

#### Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 118. A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) tem por finalidade a prestação de serviços de manutenção e conservação predial e urbana, com o objetivo de preservar a integridade da infraestrutura e garantir a qualidade do acesso às instalações da Universidade, zelando pela sustentabilidade ambiental.

Art. 119. A Superintendência de Infraestrutura tem por competência:

I - executar os serviços de manutenção e conservação predial, consistindo em manutenção hidrossanitária e elétrica, revestimentos em geral, reparação estrutural não complexa condicionada à parecer técnico, pintura, carpintaria, marcenaria, vidraçaria e recuperações de alvenaria, dentre outros;

II - acompanhar os serviços de manutenção e de conservação de elevadores e de aparelhos de ar-condicionado;

III - executar os serviços de manutenção e conservação de acessos, logradouros, parques, jardins, iluminação pública dos estacionamentos, vias de acesso e demais logradouros da Universidade;

IV - executar os projetos de sinalização dos **campi**;

V - 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 pequenas obras dos **campi**, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e do cumprimento dos contratos de prestação de serviços por terceiros;

VI - coordenar estudos e propor ações de desenvolvimento energético em benefício do sistema elétrico da UFPE, especialmente no tocante à qualidade de energia elétrica e eficiência energética, considerando a diversificação da matriz e a inclusão de fontes renováveis e sustentáveis de energia; e

VII - elaborar e implantar projetos de melhoria da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável dos **campi**.

Art. 120. A SINFRA tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Meio Ambiente;

II - Diretoria de Manutenção; e

III - Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Meio Ambiente

Art. 121. A Diretoria de Meio Ambiente (DMA) tem por finalidade planejar, desenvolver e executar ações para promoção do desenvolvimento sustentável e a preservação do meio ambiente nos **campi** da Universidade.

Art. 122. A Diretoria de Meio Ambiente tem por competência:

I - atuar junto à comunidade universitária para minimizar a poluição do solo, da água e do ar;

II - promover estratégias para minimizar o impacto ambiental;

III - elaborar ações para destinação ambientalmente adequada de rejeitos;

IV - definir locais para o armazenamento temporário dos resíduos, bem como técnicas de tratamento, transporte e destinação final ambientalmente adequados;

V - incentivar o reaproveitamento, a redução e a reciclagem de materiais;

VI - acompanhar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas;

VII - participar da elaboração de projetos de drenagem pluvial e de efluentes;

VIII - captar, tratar e distribuir água para o **campus** Recife nas unidades que compõem a Cidade Universitária;

IX - propor ações de Educação Ambiental;

X - conservar e ampliar as áreas verdes, em conformidade com o Plano Diretor da UFPE;

XI - desenvolver ações de combate ao abandono e maus tratos de animais nos **campi**;

XII - propor programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas tendo em vista minimizar o potencial de poluição dos efluentes e resíduos;

XIII - desenvolver e apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão, visando melhorias ambientais;

XIV - selecionar sistemas de tratamento de efluentes avaliando sua eficiência em atendimento aos padrões ambientais;

XV - atuar junto à fiscalização de contratos nos serviços de limpeza interna, 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 e fornecimento de carro pipa;

XVI - subsidiar propositivamente os setores responsáveis para contratações sustentáveis; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Manutenção

Art. 123. A Diretoria de Manutenção (DMC) tem por finalidade coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial dos **campi** universitários.

Art. 124. A Diretoria de Manutenção tem por competência:

I - planejar a aquisição dos equipamentos e materiais, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura da Universidade;

II - controlar o desempenho e a eficiência energética das edificações;

III - fiscalizar, monitorar e estabelecer rotinas de manutenção predial;

IV - executar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva;

V - receber as demandas, fazer avaliação criteriosa de prioridades e dimensionar os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra, além de encaminhar a execução dos mesmos; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano

Art. 125. A Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFC) tem por finalidade organizar os serviços de fiscalização e convívio urbano, sobre toda a estrutura física dos **campi** da Universidade;

Art. 126. A Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano tem por competência:

I - desenvolver políticas e programas de fiscalização de trânsito, promovendo e participando de projetos e programas de educação em segurança de trânsito;

II - planejar, acompanhar e executar políticas de prevenção, bom convívio e de segurança comunitária em parceria com os setores competentes da Universidade, sendo estas atribuições exercidas por todos os meios técnicos e instrumentais necessários;

III - planejar e executar as ações relativas ao controle de acesso de veículos nas vias públicas e nas edificações dos **campi**;

IV - zelar pela sinalização e condições das vias públicas no que concerne ao regulamento do tráfego de veículos no interior dos **campi** da Universidade;

V - promover, em articulação com as diversas esferas da UFPE, com o setor privado e organizações não governamentais, ações e programas para o convívio urbano;

VI - desenvolver e executar ações de controle de animais nos **campi** da Universidade; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção III

#### Da Superintendência de Comunicação

Art. 127. 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. 128. A Superintendência de Comunicação tem por competência:

I - planejar, coordenar, articular, propor, acompanhar e executar ações na área de comunicação com o objetivo de fortalecer a imagem institucional;

II - integrar as áreas de comunicação de todos os setores da UFPE, propondo e coordenando ações conjuntas;

III - coordenar as Políticas de Comunicação da UFPE, de publicação em **sites** e redes sociais, em articulação com as diversas instâncias da Universidade, visando sua disseminação, aplicação e fomento à comunicação;

IV - realizar a mediação entre a mídia local e nacional e a comunidade acadêmica, sugerindo pautas aos veículos de comunicação;

V - desenvolver articulações permanentes com as áreas de comunicação de outras instituições de caráter governamental e não-governamental, sociedade civil e movimentos sociais;

VI - assessorar a administração da UFPE no que se refere à comunicação institucional e pública;

VII - planejar e propor ações que visem a uma maior integração com a comunidade universitária;

VIII - articular ações junto às mídias digitais e aos canais de televisão e de rádios da Universidade, assim como junto às páginas relacionadas ao Portal da UFPE;

IX - divulgar as ações acadêmicas e administrativas da UFPE, além de outros assuntos de relevância para a instituição;

X - zelar o patrimônio visual, gráfico, audiovisual e sonoro constituído pelos órgãos integrantes da Superintendência;

XI - realizar consultas públicas com público interno e externo para definição das políticas de comunicação no âmbito da Universidade e na interação com a sociedade;

XII - organizar e promover condições de realização de eventos, parcerias, cursos e demais recursos que possam subsidiar e capacitar as equipes de comunicação da UFPE e os contuendistas que gerenciam as páginas dos diversos setores da UFPE no Portal da Universidade, assim como os responsáveis por administrar as redes sociais e realizar outras atividades de comunicação em diferentes áreas da UFPE, dentro das políticas de comunicação estabelecidas;

XIII - dar suporte à gestão dos canais de televisão e de rádios da Universidade;

XIV - desenvolver estratégias de comunicação e de gestão de mídias sociais junto às unidades; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 129. A SUPERCOM tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Comunicação; e

II - Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias.

#### Subseção I

#### Da Diretoria de Comunicação

Art. 130. A Diretoria de Comunicação (DIRCOM) tem por finalidade planejar e executar campanhas de comunicação institucional e políticas de identidade da instituição, baseadas em sua missão, visão e valores, com vistas a preservar e consolidar a imagem da Universidade entre o seu público interno e externo.

Art. 131. A Diretoria de Comunicação tem por competência:

I - planejar, coordenar e executar a produção de campanhas e conteúdos de caráter institucional relacionados à divulgação das ações administrativas e acadêmicas, dos eventos e outras matérias de interesse institucional;

II - fortalecer a identidade da instituição em parceria com as demais unidades relacionadas à comunicação da UFPE;

III - desenvolver campanhas e produtos de comunicação, em atendimento às demandas da Reitoria e de outros setores da UFPE;

IV - coordenar ações de divulgação interna nos Centros Acadêmicos e órgãos da Administração;

V - coordenar a divulgação de eventos de grande porte;

VI - elaborar peças e ou campanhas de acordo com o calendário de datas comemorativas e eventos institucionais de interesse da comunidade universitária e da sociedade;

VII - coordenar e acompanhar as publicações executadas pelas unidades no portal da UFPE, garantindo o cumprimento das diretrizes e normativas estabelecidas para publicação de conteúdo nas páginas de domínio da Universidade;

VIII - propor padrões e uniformizar os sites institucionais e as diretrizes para criação e manutenção das páginas dos Centros Acadêmicos, Pró-Reitorias e demais setores da Universidade;

IX - realizar produção audiovisual institucional;

X - desenvolver ferramentas para comunicação colaborativa por parte da comunidade universitária;

XI - prestar apoio e assessoria aos diversos setores da Universidade em assuntos relativos à comunicação institucional;

XII - realizar pesquisas de satisfação sobre os meios internos de comunicação e seus enfoques;

XIII - elaborar relatórios de desempenho dos canais de mídia em que a UFPE tem atuação, fornecendo dados de inteligência, mapeando oportunidades e eventuais problemas de comunicação; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias

Art. 132. A Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias (NTRU) tem por finalidade a prestação de serviços de comunicação pública e serviços conexos.

Art. 133. A Diretoria do NTRU 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 comunidade universitária a esse conteúdo em todos os **campi** da UFPE;

III - disponibilizar mecanismos que permitam a participação da comunidade universitária e 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; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção IV

##### Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 134. 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. 135. A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por competência:

I - assessorar a Administração Central e demais unidades em assuntos relativos à tecnologia da informação e segurança da informação;

II - propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação e de segurança da informação;

III - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e os planos referentes a Dados Abertos e Contratações de TIC, bem como monitorar a sua elaboração, revisão e execução, a ser submetido aos órgãos colegiados superiores;

IV - propor normas para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas computacionais e para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;

V - planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação, alinhada ao planejamento institucional;

VI - planejar, instalar e administrar os recursos computacionais corporativos de **software** e **hardware**;

VII - analisar, projetar, implementar e manter sistemas computacionais;

VIII - prestar serviços em tecnologia da informação a todas as unidades da UFPE;

IX - articular e acompanhar ações estratégicas de convênios e contratos de TI, bem como atuar como facilitadora das relações institucionais de TI com outros entes na formalização de parcerias;

X - executar procedimentos de segurança de dados e **backups**, para os dados de TI da UFPE;

XI - administrar e manter a atualização permanente de dados, sistemas e equipamentos de **hardware** da UFPE;

XII - executar e monitorar o orçamento do plano de aquisições e serviços de TIC;

XIII - desenvolver soluções integradas aos sistemas de informações gerenciais da Universidade; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 136. A STI tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Sistemas de Informação Gerencial;

II - Diretoria de Infraestrutura de TIC;

III - Diretoria de Gestão de Serviços de TIC;

IV - Diretoria de Governança e Gestão de TIC.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Sistemas de Informação Gerencial

Art. 137. A Diretoria de Sistemas de Informação Gerencial (DSIG) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento, a execução e o desenvolvimento dos sistemas de tecnologia da informação, assim como gerenciar, manter e planejar a expansão do **datacenter** da UFPE.

Art. 138. A Diretoria de Sistemas de Informação Gerencial tem por competência:

I - apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para o desenvolvimento, monitoramento do processo de implantação, sustentação;

II - gerenciar e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados;

III - colaborar nas propostas técnicas e planos de trabalho para subsidiar propostas de celebração de acordos, convênios e contratos interinstitucionais relacionados a sistemas de informações;

IV - elaborar a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente à versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições para realizar suporte técnico e/ou manutenção dos sistemas de informação;

V - atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da Diretoria, de acordo com o Catálogo de Serviços da Superintendência;

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 nas informações;

VII - garantir a integridade dos códigos-fontes, da documentação e das versões dos sistemas de informação;

VIII - auditar os processos executados pela Diretoria;

IX - administrar os sistemas sob responsabilidade da Superintendência quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;

X - participar no processo de desenvolvimento, **refactoring** e solução de problemas nos SIGs da UFPE; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Infraestrutura de TIC

Art. 139. A Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC) tem por finalidade atender às demandas nas áreas de microinformática, infraestrutura de TIC, atendimento Nível 2 e soluções de TIC específicas destinadas ao usuário final.

Art. 140. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por competência:

I - planejar e coordenar a implantação de projetos de infraestrutura predial referentes à subestação, redes, telefonia e centro de dados no âmbito da Superintendência;

II - elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais de **hardware** e **software** para o centro de dados da Superintendência;

III - coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes da UFPE;

IV - atuar no acompanhamento e na fiscalização dos serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de **links** de dados;

V - coordenar a elaboração de propostas para melhoria, expansão ou atualização dos recursos de telefonia da UFPE;

VI - atuar na supervisão e no acompanhamento da execução dos serviços de telefonia da Universidade;

VII - planejar e executar processos de aquisição de bens e serviços de TIC na sua área de competência;

VIII - executar as compras de bens e contratações de serviços de TIC no que compete às suas atividades fins; e

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Gestão de Serviços de TIC

Art. 141. A Diretoria de Gestão de Serviços de TIC (DGSTIC) tem por finalidade o gerenciamento e a supervisão das atividades envolvidas no provimento de serviços de TIC, atuando para a melhoria do relacionamento com as áreas e para aprimorar a qualidade da prestação de serviços.

Art. 142. A Diretoria de Gestão de Serviços de TIC tem por competência:

I - apoiar a Superintendência, atuando para coordenar a execução das estratégias de TIC, em alinhamento aos objetivos da Universidade;

II - acompanhar e definir, em conjunto com as demais unidades da STI, metas e indicadores de desempenho relacionados aos serviços de TIC;

III - planejar orientações e mecanismos de monitoramento sistemático de conformidade dos acordos de nível de serviço (SLAs) previamente definidos;

IV - atuar como unidade integradora na gestão das soluções de TIC, prestando suporte às unidades da área de negócio, assumindo a gerência do relacionamento com as demais unidades executivas da Superintendência;

V - avaliar periodicamente os resultados obtidos pela STI na prestação dos serviços de TIC, considerando aspectos de desempenho, segurança e satisfação dos usuários, indicando propostas de melhoria;

VI - promover, em conjunto com os demais setores da STI, estratégias para o intercâmbio e a adesão de boas práticas no cumprimento das demandas de serviços de TIC do órgão;

VII - definir os processos referentes ao acompanhamento do cumprimento das demandas de serviços de TIC das unidades sob sua responsabilidade;

VIII - definir o planejamento de novas estruturas de provimento descentralizado de serviços de TIC;

IX - participar das tomadas de decisão e fornecer suporte a iniciativas referentes aos Núcleos de Apoio a TI (NATIs);

X - planejar pesquisas de satisfação referentes aos serviços de TIC junto à comunidade acadêmica da UFPE;

XI - colaborar na busca de efetividade dos processos internos da STI, propondo soluções a serem aplicadas nos procedimentos de execução das demandas de serviços, a fim de disponibilizar atendimento rápido, consistente e de qualidade aos clientes e usuários;

XII - prestar assistência a clientes e usuários de TIC, atuando como unidade integradora na gestão das soluções de TIC, auxiliando no contato com as demais unidades executivas da STI;

XIII - divulgar as ações da STI visando ampliar a visibilidade e a transparência das informações junto à comunidade acadêmica e sociedade;

XIV - prover infraestrutura no **datacenter** da UFPE para a criação e o desenvolvimento de **sites**, para as áreas responsáveis, de acordo com os modelos definidos e desenvolvidos pela instituição; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria de Governança e Gestão de TIC

Art. 143. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGTIC) tem por finalidade promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança e gestão de TI, assim como da segurança da informação, apoiando o mapeamento e a melhoria dos processos.

Art. 144. A Diretoria de Governança e Gestão TIC tem por competência:

I - assessorar a Superintendência e o Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC) nas suas funções de avaliar, dirigir e monitorar, estabelecimento princípios e diretrizes que orientem o comportamento desejado na gestão e no 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 seja capaz de maximizar a entrega de valor às partes interessadas;

IV - promover o aprimoramento contínuo e gradual da governança e da gestão de tecnologia da informação;

V - promover e apoiar o gerenciamento de riscos de tecnologia da informação e comunicações;

VI - acompanhar as avaliações de possíveis danos de segurança da informação, propondo mecanismos e diretrizes para sua melhoria;

VII - propor melhorias para as plataformas de acesso a dados e informações;

VIII - propor normas e alterações na política de segurança da informação;

IX - apoiar na gestão e no mapeamento dos processos de TI e na disponibilização de informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada;

X - promover ações, definir metodologias, processos e ferramentas para abertura dos dados produzidos pela UFPE;

XI - planejar, executar, implantar e monitorar projetos que atendam às demandas de publicação de dados, em formato aberto, na **web**, em especial dos dados abertos produzidos no âmbito da instituição;

XII - gerir o portal de dados abertos da instituição, promovendo a cultura da publicação e consumo de dados abertos produzidos pela UFPE;

XIII - contribuir para a consolidação do ecossistema de dados da Universidade Federal de Pernambuco, promovendo a participação da instituição no ecossistema nacional e global de dados na **web**;

XIV - planejar e executar processos de aquisição de bens e serviços de TIC na sua área de competência; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção V

### Da Superintendência de Cultura

Art. 145. A Superintendência de Cultura (SUPERCULT) tem por finalidade as atividades de promoção, fomento, organização, gestão, reconhecimento e divulgação das iniciativas produzidas pelos agentes e equipamentos culturais, com o objetivo de suscitar oportunidades de incremento artístico-cultural, formação de recursos humanos qualificados e o desenvolvimento humano e social.

Art. 146. A Superintendência de Cultura tem por competência:

I - articular e sistematizar ações de ensino, extensão e pesquisa referentes a atividades de criação, produção, preservação e divulgação dos bens culturais sejam eles materiais ou imateriais;

II - assessorar a Administração Central na consolidação das políticas de memória, patrimônio e cultura e da rede de museus e coleções da UFPE, com vistas à formação acadêmica, à promoção de eventos artístico-culturais e a cooperação entre instituições e órgãos públicos e privados vinculados ao setor;

III - elaborar e executar as políticas de cultura da Universidade Federal de Pernambuco valorizando a troca de saberes e práticas culturais entre a comunidade acadêmica e os diversos segmentos da sociedade;

IV - assessorar e prestar o apoio técnico e operacional para o funcionamento do Comitê Curador de Arte e Cultura, responsável pela gestão das atividades culturais, nos termos do Regimento Geral da Universidade e do regulamento aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V - elaborar o regulamento, a ser apreciado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, estabelecendo os objetivos, a organização interna, os equipamentos culturais vinculados, suas atribuições e formas de funcionamento no âmbito da Universidade; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 147. A SUPERCULT tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Equipamentos de Convenções e Eventos; e

II - Diretoria de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais.

### Subseção I

#### Da Diretoria de Equipamentos de Convenções e Eventos

Art. 148. A Diretoria de Equipamentos de Convenções e Eventos tem por finalidade apoiar os eventos acadêmicos e culturais por meio da organização e gestão dos espaços e equipamentos alinhados ao fortalecimento da cultura, da sustentabilidade e do desenvolvimento institucional da UFPE.

Art. 149. A Diretoria de Equipamentos de Convenções e Eventos tem por competência:

I - gerir a infraestrutura dos espaços e equipamentos vinculados à Diretoria, possibilitando a realização de eventos, exposições, convenções e entretenimento técnico-científicos, artísticos e culturais da UFPE, de outras instituições e demais segmentos da sociedade;

II - zelar pela sustentabilidade na gestão dos espaços e equipamentos do Complexo de Convenções e Eventos, Memorial de Medicina, de Engenharia e do Centro Cultural Benfica;

III - propor a regulamentação da estrutura e do funcionamento do Complexo de Convenções e Eventos, Memorial de Medicina, Memorial de Engenharia e do Centro Cultural Benfica;

IV - planejar e executar a política de uso do Complexo de Convenções e Eventos, Memorial de Medicina, Memorial de Engenharia e do Centro Cultural Benfica, de maneira integrada com a Reitoria, para utilização pela comunidade universitária e externa da UFPE;

V - realizar o planejamento, a elaboração de relatórios gerenciais e operacionalizar os recursos financeiros do Complexo de Convenções e Eventos, Memorial de Medicina, Memorial de Engenharia e do Centro Cultural Benfica, visando à sua sustentabilidade; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais

Art. 150. A Diretoria de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais tem por finalidade o fomento, a organização, a gestão, o reconhecimento e a divulgação das diversas formas de expressões artística e cultural dos membros da comunidade universitária e sua interação com as expressões culturais e artísticas das comunidades externas.

Art. 151. A Diretoria de Memória, Patrimônio e Ações Artístico-Culturais tem por competência:

I - estimular a criação e o funcionamento de grupos artísticos e culturais na comunidade universitária em interação com a comunidade externa;

II - buscar e divulgar editais externos de apoio às ações culturais, bem como fomentar e estimular a elaboração de projetos;

III - estimular e/ou desenvolver pesquisas e ações referentes à memória e patrimônio da Universidade;

IV - estimular ações de formação, organização e gestão do patrimônio documental, artístico, museológico e cultural voltadas para a socialização dos bens culturais custodiados por meio de atividades educativas e culturais;

V - coordenar as ações de divulgação dos bens culturais custodiados e das ações artísticas e culturais por meio das mídias existentes e apropriadas, que privilegiem o acesso, a disseminação e a produção de conhecimento;

VI - colaborar com as demais unidades acadêmicas na organização, gestão e divulgação de procedimentos relativos aos bens culturais existentes e custodiados, em conformidade com a política de memória e patrimônio da Universidade;

VII - incentivar a produção e a divulgação artístico-cultural de estudantes e servidores/as por meio de participação em editais e projetos;

VIII - gerir as comissões temporárias e permanentes, as coleções e as outras estruturas vinculadas à Diretoria, bem como os recursos financeiros, materiais para a socialização dos bens culturais custodiados, a produção de conhecimento e a sustentabilidade e o desenvolvimento institucional da UFPE;

IX - articular parcerias externas, públicas e privadas, para atividades e ações de preservação e conservação do patrimônio artístico-cultural existente com vistas à formação de recursos humanos qualificados, a sustentabilidade e o desenvolvimento institucionais da Universidade Federal de Pernambuco;

X - elaborar e implementar as políticas institucionais de memória e patrimônio e de ações artísticas e culturais; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO V

### DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 152. São comissões permanentes vinculadas à Reitoria:

I - Comissão Própria de Avaliação;

II - Comissão de Ética;

III - Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara;

IV - Comissão de Convivência Discente;

V - Comissão Permanente de Pessoal Docente;

VI - Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos;

VII - Comissão de Análise de Jornada;

VIII - Comissão de Raio-X e Radiação Ionizante; e

IX - Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas.

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

#### Seção I

##### Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 153. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é a instância responsável pela condução dos processos de avaliação institucional externa, com atuação permanente e autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

Art. 154. A Comissão Própria de Avaliação tem por competência:

I - coordenar o processo de avaliação institucional externa, 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 Estratégico Institucional (PEI) e 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 Universidade Federal de Pernambuco;

V - assessorar e acompanhar a execução da Política de Avaliação Institucional e as avaliações externas, observada a legislação vigente; e

VI - sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

## Seção II

### Da Comissão de Ética

Art. 155. A Comissão de Ética (CET) tem como objetivo assegurar a observância do regramento ético, orientar o/a servidor/a em sua conduta e atuar como instância consultiva do/a Reitor/a e de seus/suas servidores/as no tocante à conduta ética, nos termos da legislação vigente e das orientações emanadas da Comissão de Ética Pública.

Art. 156. A Comissão de Ética tem por competência:

I - atuar como instância consultiva do/a Reitor/a e dos/as respectivos/as servidores/as 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; e

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 comunicar 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 estudantes, cidadãos e no resguardo do patrimônio público;

VI - responder a consultas que lhes forem dirigidas;

VII - receber denúncias e representações contra servidores/as 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/a e convidar outras pessoas a prestar informação;

X - requisitar às partes 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/a servidor/a e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

a) sugerir ao/a Reitor/a a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao/a Reitor/a o retorno de servidor/a ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao/à Reitor/a a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de natureza diversa; e

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/à Reitor/a 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 regramento ético;

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

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

### Seção III

#### Da Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara

Art. 157. A Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara (CDH) tem por finalidade a promoção de atividades de caráter educativo, de promoção da cultura de paz e da democracia, de intercâmbio e cooperação com outras entidades que atuam em defesa dos direitos coletivos e individuais e da dignidade humana.

Art. 158. A Comissão de Direitos Humanos Dom Helder Câmara tem por competência:

I - contribuir para a elaboração e cumprimento de políticas públicas de direitos humanos na Universidade, bem como prover o apoio técnico e material necessários ao cumprimento das suas atribuições;

II - contribuir para a afirmação dos direitos humanos, partindo do princípio de que toda a pessoa humana possui direitos básicos e inalienáveis que devem ser protegidos pelos Estados e por toda a comunidade internacional;

III - atuar em observância aos programas e às ações de natureza educativa, consultiva, preventiva, conciliatória, assistencial e apuradora, em matéria relacionada à defesa e promoção dos direitos humanos;

IV - coordenar e realizar estudos, pesquisas e atividades de extensão e assistenciais relativas aos direitos humanos, preferencialmente de forma interagente e integrada com as demais unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;

V - educar e conscientizar a comunidade acadêmica para a importância ao respeito e à proteção dos direitos humanos;

VI - acompanhar a situação dos direitos humanos no âmbito da Universidade e de sua região, denunciando às unidades competentes violações a estes direitos;

VII - promover seminários, debates, pesquisas, cursos, estágios, grupos de estudos e outras atividades educativas de ensino, pesquisa e extensão, assessorando e contribuindo para a formação de pessoal na área de direitos humanos; e

VIII - desenvolver estudos, seminários, debates e pesquisas que forneçam dados para a formulação e avaliação de propostas de políticas públicas.

#### Seção IV

##### Da Comissão de Convivência Discente

Art. 159. A Comissão de Convivência Discente (CCD) tem por finalidade a formulação de políticas de convivência comunitária dos/as discentes da Universidade, bem como a atuação como instância responsável pela apuração de processos disciplinares em que os/as discentes figurem como parte.

Art. 160. A Comissão de Convivência Discente tem por competência:

I - aprimorar a convivência comunitária discente na UFPE;

II - zelar pelo cumprimento do Código de Ética da UFPE, no que se refere às normas de conduta discente;

III - atuar como instância consultiva da comunidade acadêmica no que se refere às normas de conduta discente;

IV - apurar denúncias em que discente figure como agente denunciado;

V - instaurar, de ofício ou a requerimento, mediação e/ou processos disciplinares, apurar a possível infração e sugerir, quando for o caso, a sanção cabível;

VI - promover ações educativas permanentes na direção do aprimoramento da convivência comunitária dos/as discentes da UFPE;

VII - orientar e aconselhar sobre a conduta ética discente, inclusive no relacionamento com seus pares, servidores/as e demais cidadã/os e no resguardo do patrimônio público;

VIII - responder às consultas formuladas inerentes à conduta discente;

IX - elaborar sugestões de atos normativos e/ou propostas para eventual alteração dos referidos atos; e

X - outras atividades correlatas que digam respeito à conduta discente.

#### Seção V

##### Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 161. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem por finalidade assessorar o/a Reitor/a na formulação e no acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Art. 162. 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/as efetivos/as e substitutos/as;

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/as para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não; e

VII - acompanhar e avaliar os planos e relatórios de atividades anuais docentes.

#### Seção VI

##### Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos

Art. 163. 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. 164. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos tem por competência:

I - auxiliar a área de pessoal, bem como os/as servidores/as, 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; e

VI - elaborar o seu regimento interno para aprovação pelo Conselho de Administração.

#### Seção VII

##### Da Comissão de Análise de Jornada

Art. 165. A Comissão de Análise de Jornada (CAJ) tem por finalidade a análise dos processos de autorização para adoção de jornada de trabalho flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais e de adesão ao Programa de Gestão de Desempenho pelas unidades administrativas e avaliação periódica para fins de prorrogação.

Art. 166. A Comissão de Análise de Jornada tem por competência:

I - fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando a Resolução e a legislação vigente;

II - receber e analisar tecnicamente os processos de solicitação de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e de jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão de Desempenho, encaminhados pelos/as dirigentes das UORGs;

III - emitir parecer com aprovação ou não, por maioria simples de seus membros, dos planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, para submissão ao/à Reitor/a;

IV - fazer visitas técnicas e entrevistas nas UORGs para conhecer o ambiente de trabalho, verificar as informações do plano de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas na UORG pelos/as servidores/as;

V - acompanhar o processo de adoção e avaliar, anualmente, os resultados dos setores com jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, indicando ou não sua prorrogação;

VI - acompanhar o processo de adoção e avaliar, semestralmente, os resultados dos setores com jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão de Desempenho, indicando ou não sua prorrogação;

VII - manter atualizado sítio eletrônico específico sobre a flexibilização de jornada na UFPE, em que estejam disponíveis:

a) informações relativas aos processos que tratam de planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão de Desempenho, inclusive com a lista de UORGs e de servidores/as nas respectivas jornadas;

b) resultados das avaliações periódicas das UORGs em que há planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão;

c) campo permanente para manifestação dos/as usuários/as quanto à satisfação com o serviço prestado, no caso dos setores com jornada de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) modelos de documentos para abertura do processo para solicitação de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho e da jornada de teletrabalho, através do Programa de Gestão de Desempenho; e

e) modelos de cartazes a serem afixados nas UORGs em que há planos de jornada de 30 (trinta) horas de trabalho;

VIII - comunicar ao/à Reitor/a quando do descumprimento da Resolução vigente, mediante avaliação das referidas jornadas, para as devidas providências.

### Seção VIII

#### Da Comissão de Raio-X e Substâncias Radioativas

Art. 167. A Comissão de Raio-X e Substâncias Radioativas (CORAX) tem por finalidade a análise das atividades dos/as servidores/as que operam com fontes de radiação ionizante, raios-x, substâncias e fontes radioativas.

Art. 168. A Comissão de Raio-X e Substâncias Radioativas tem por competências:

I - assessorar o/a Reitor/a, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida e os demais órgãos da Universidade nas questões relativas aos riscos, aos benefícios e aos dispositivos legais relacionados com trabalho funcional próximo a fontes de radiação ionizante;

II - cadastrar o pessoal que opera, de modo direto e habitual, com fontes de radiação ionizante, raios-x, substâncias e fontes radioativas;

III - controlar a execução dos exames médicos periódicos e das doses mensais recebidas por esses/as servidores/as;

IV - cadastrar, controlar e verificar sistematicamente as condições operacionais das fontes de radiações ionizantes; e

V - expedir normas operacionais e processuais necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

## Seção IX

## Da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 169. A Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas (COSAIP) tem por finalidade a análise dos pedidos de concessão de adicional de insalubridade ou de periculosidade aos/às servidores/as que, no exercício das atribuições legais de seu cargo, estejam expostos/as a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e intensidade do agente, ou expostos a agentes perigosos, nos termos das normas legais regulamentares.

Art. 170. A Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas tem por competência:

I - orientar os/as servidores/as ativos/as, temporários e cedidos à Universidade quanto aos procedimentos de solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, no que se refere à instrução dos processos administrativos;

II - realizar a avaliação dos riscos ambientais nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de adicionais de insalubridade e de periculosidade;

III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os/as servidores/as, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação da solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade;

IV - orientar aos órgãos externos quanto aos requisitos técnicos para a elaboração de laudos técnicos de insalubridade ou de periculosidade para as atividades de servidores/as da UFPE cedidos/as a estes órgãos, sendo estes laudos elaborados por profissional com competência técnica estabelecida por normativos legais aplicáveis ao Regime Jurídico Único, e sendo validado pela COSAIP;

V - emitir Laudo Técnico para Concessão dos Adicionais Ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;

VI - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação de concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, comunicando formalmente ao/à servidor/a e à unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;

VII - proceder a revisão das concessões dos adicionais por iniciativa da COSAIP ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos/as servidores/as, e/ou de gestores/as, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do/a servidor/a que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão do adicional;

VIII - realizar a avaliação de recursos apresentados pelos/as servidores/as em face de razões de legalidade e de mérito das decisões administrativas da Comissão, emitindo parecer conclusivo;

IX - solicitar aos setores responsáveis, direta ou indiretamente pela saúde e segurança ocupacional na UFPE, informações, análises e acompanhamento das medidas necessárias para a eliminação, minimização ou controle de riscos ambientais identificados na avaliação de concessão dos adicionais;

X - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos/as servidores/as;

XI - prestar assistência às demandas judiciais por meio da prestação de informações, pareceres, dentre outros no âmbito de sua competência; e

XII - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões dos adicionais de insalubridade e de periculosidade.

## CAPÍTULO VI

### DA OUVIDORIA GERAL

Art. 171. A Ouvidoria Geral (OUVG) tem por finalidade estabelecer canais condutores 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. 172. A Ouvidoria Geral tem por competência:

I - atender e orientar o público sobre possibilidades de participação e controle social;

II - receber, registrar, dar o devido tratamento a manifestações de ouvidoria (denúncia, reclamação, sugestão, solicitação e elogio) e de acesso à informação;

III - encaminhar as manifestações às unidades competentes para resposta à sociedade e solução aos problemas da Universidade;

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

V - atuar no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, procurando personalizar o atendimento ao/à demandante;

VI - dar o devido retorno ao/à interessado/a de forma ágil e desburocratizada;

VII - elaborar e encaminhar à comunidade universitária, periodicamente, relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;

VIII - coordenar as ouvidorias setoriais, quando houver;

IX - responder pelo serviço de informação ao cidadão e atuar como suporte à autoridade de monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação na UFPE;

X - monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento aos pedidos de acesso à informação previstos na legislação, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XI - elaborar relatórios estatísticos das manifestações de ouvidoria e de acesso à informação;

XII - zelar pela transparência ativa, publicizando seu relatório anual;

XIII - gerenciar o cadastro e garantir a publicação atualizada dos serviços prestados pela Universidade, as formas de acessá-los e os seus procedimentos; e

XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos de deliberação superior e pelo/a Reitor/a.

## CAPÍTULO VII

### DA AUDITORIA INTERNA

Art. 173. A Auditoria Interna (AUDINT), vinculada ao Conselho de Administração, tem por finalidade a consultoria e a avaliação baseadas em riscos, com o objetivo de contribuir para o

aperfeiçoamento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos para a regularidade da gestão da Instituição, da regular aplicação e utilização dos recursos disponíveis, do cumprimento das disposições legais e regulamentares, e para a racionalização das ações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 174. A Auditoria Interna tem por competência:

I - averiguar o desempenho da gestão da UFPE, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas operacionais;

II - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade visando a comprovar a conformidade de sua execução;

III - averiguar a execução dos programas de governo, visando a comprovar o nível de cumprimento das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

IV - averiguar a execução do orçamento da entidade visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

V - orientar os/as dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, governança e gestão de riscos;

VI - oferecer opinião sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da Instituição, da governança e da gestão de riscos em áreas abrangidas no seu escopo de trabalho;

VII - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da UFPE, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da UFPE;

VIII - orientar a gestão para o cumprimento de recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União – TCU, com vistas a apoiar os órgãos de controle interno e externo no exercício da sua missão institucional;

IX - elaborar e apresentar ao Conselho de Administração, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna – RAINT, bem como encaminhá-los ao órgão de controle, nos prazos estabelecidos pela Controladoria Geral da União;

X - buscar identificar potenciais riscos de fraude e de ilegalidade, bem como realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver tais indícios, assim como propor instauração de sindicâncias e de abertura de Processos Administrativos Disciplinares;

XI - realizar trabalhos de auditorias utilizando metodologia adequada para avaliação de riscos; e

XII - apoiar a instituição na estruturação e no funcionamento da primeira e segunda linha de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de avaliação ou de consultoria.

## CAPÍTULO VIII

### DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. 175. A Procuradoria Federal junto à UFPE (PF-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/à Reitor/a e demais unidades da Universidade.

Art. 176. 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/à Reitor/a 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; e

VII - outras atribuições definidas em regulamento.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 177. Os regimentos dos Órgãos Suplementares, dos Institutos, do Colégio de Aplicação, da Auditoria Interna e das Comissões Permanentes serão submetidos ao Conselho Superior, respectivo, 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. 178. Os/As ocupantes de cargos de direção e de função de confiança da Reitoria serão indicados/as e designados/as pelo Reitor.

Parágrafo único. Os/As titulares de cargo de direção e chefia referidos no **caput** indicarão seus/suas substitutos/as, com anuência do Reitor, entre os/as servidores/as que lhes sejam subordinados/as que assumirão automaticamente o exercício do cargo de direção ou função de confiança nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do/a titular.

Art. 179. 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/a Reitor/a, mediante poderes expressos em portaria delegatória.

Art. 180. A descentralização se efetivará mediante a delegação de competência, no âmbito:

I - da Reitoria, para Pró-Reitores/as, Superintendentes ou outros/as gestores/as vinculados/as à Administração Central; e

II - dos Centros Acadêmicos para Diretores/as de Centros ou outros/as gestores/as.

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, por portaria normativa ou, ainda, por portaria de delegação de competência.

Art. 181. As atividades decorrentes das competências das unidades vinculadas à Reitoria e das atribuições dos/as seus/as dirigentes, definidas neste Regimento, serão, quando a sua complexidade o justificar, objeto de detalhamento em manuais de normas e procedimentos aprovados pelas instâncias competentes.

Art. 182. Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pelo/a Reitor/a, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 183. Fica revogada a Resolução nº 08/2022, do CONSAD.

Art. 184. Este Regimento entra em vigor em 2 de maio de 2024.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor e Presidente do Conselho de Administração