

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

**RESOLUÇÃO Nº 08/2022**

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 02/2020, do Conselho de Administração.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor em 1º de dezembro de 2022.

**APROVADA NA 5ª (QUINTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 11 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**Presidente:**

**Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

**Reitor**

**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 - DOS COMITÊS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO	5
Seção I - Do Comitê de Governança	5
Seção II - Do Comitê de Gestão de Integridade	6
Seção III - Do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação	7
Seção IV - 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
CAPÍTULO III - DAS PRÓ-REITORIAS	12
Seção I - Da Pró-Reitoria de Graduação	12
Subseção I - Da Diretoria de Gestão Acadêmica	14
Subseção II - Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	15
Subseção III - Da Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação	16
Seção II - Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	16
Subseção I - Da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b>	17
Subseção II - Da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b>	18
Seção III - Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	18
Subseção I - Da Diretoria de Pesquisa	19
Subseção II - Da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo	20
Seção IV - Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	21
Subseção I - Da Diretoria de Extensão	21
Subseção II - Da Diretoria de Cultura	22
Seção V - Da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis	23

Subseção I - Da Diretoria de Assuntos Estudantis	23
Subseção II - Da Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitárias	24
Seção VI - Da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	24
Subseção I - Da Diretoria de Contabilidade e Finanças	25
Subseção II - Da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos	26
Subseção III - Da Diretoria de Orçamento	27
Seção VII - Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	27
Subseção I - Da Diretoria de Administração de Pessoal	28
Subseção II - Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	29
Subseção III - Da Diretoria de Qualidade de Vida	30
Seção VIII - Da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	30
Subseção I - Da Diretoria de Logística	31
Subseção II - Da Diretoria de Licitações e Contratos	32
Subseção III - Da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços	33
<b>CAPÍTULO IV - DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS</b>	<b>34</b>
Seção I - Da Diretoria de Relações Internacionais	35
Seção II - Da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão	35
Seção III - Da Diretoria de Controladoria	36
Seção IV - Da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital	37
Seção V - Da Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer	38
Seção VI - Da Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento	39
<b>CAPÍTULO V - DAS SUPERINTENDÊNCIAS</b>	<b>39</b>
Seção I - Da Superintendência de Segurança Institucional	40
Subseção I - Da Diretoria de Gestão em Operações de Segurança	41
Subseção II - Da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano	41
Seção II - Da Superintendência de Projetos e Obras	42
Subseção I - Da Diretoria de Planos e Projetos	42
Subseção II - Da Diretoria de Fiscalização de Obras	42
Seção III - Da Superintendência de Infraestrutura	43
Subseção I - Da Diretoria de Sustentabilidade Ambiental	43
Subseção II - Da Diretoria de Manutenção e Conservação	44
Seção IV - Da Superintendência de Comunicação	45
Subseção I - Da Diretoria de Comunicação	46
Subseção II - Da Assessoria de Comunicação	47

Subseção III - Da Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias	48
Seção V - Da Superintendência de Tecnologia da Informação	48
Subseção I - Da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas	49
Subseção II - Da Diretoria de Infraestrutura de TIC	50
Subseção III - Da Diretoria de Gestão de Serviços de TIC	51
Subseção IV - Da Diretoria de Governança e Gestão de TIC	52
CAPÍTULO VI - DAS COMISSÕES PERMANENTES	53
Seção I - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	53
Seção II - Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos	53
Seção III - Da Comissão Própria de Avaliação	54
Seção IV - Da Comissão de Ética	54
Seção V - Da Comissão de Convivência Discente	56
CAPÍTULO VII - DA OUVIDORIA GERAL	56
CAPÍTULO VIII - DA AUDITORIA INTERNA	57
CAPÍTULO IX - DA PROCURADORIA FEDERAL	58
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	59

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

I - Comitês de Governança e de Gestão;

II - Gabinete do Reitor;

III - Pró-Reitorias;

IV - Unidades Estratégicas;

V - Órgãos Suplementares;

VI - Superintendências;

VII - Comissões Permanentes;

VIII - Ouvidoria Geral;

IX - Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração; e

X - Procuradoria Federal, junto à UFPE (PF-UFPE), vinculada à Advocacia Geral da União.

### CAPÍTULO I

#### DOS COMITÊS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO

##### Seção 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 Reitor, será integrado pelo Vice-Reitor e pelos Pró-Reitores e Chefia de Gabinete.

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

## Seção II

### 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 do Comitê;
- II - Pró-Reitores/as de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, de Gestão Administrativa e de Planejamento Orçamentário e Finanças;
- III - Superintendentes de Comunicação e de Tecnologia da Informação;
- IV - Diretor de Controladoria;
- V - Ouvidor Geral; e
- VI - Presidente da Comissão de Ética.

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

### Seção III

#### 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 e comunicação desenvolvidos na UFPE.

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

I - propor políticas, normas, procedimentos e/ou padrões relativos à segurança da informação e tecnologia da informação, bem como sua atualização, submetendo-as ao Conselho de Administração, quando for o caso;

II - elaborar planos e revisar o Planejamento Estratégico de TIC, Dados Abertos, Contratações de TIC – e outros que se fizerem necessários – bem como monitorar sua execução;

III - estabelecer diretrizes e estratégias para promover a ampliação da oferta de serviços e informações por meio eletrônico;

IV - monitorar as diretrizes e estratégias de abertura de dados, transparência e acesso à informação da UFPE;

V - priorizar e aprovar a execução dos projetos relacionados à comunicação, informação e tecnologia da informação;

VI - aprovar projeto ou aquisição de bem ou serviço de TIC não previsto no Planejamento Estratégico de TIC;

VII - decidir sobre projetos ou aquisições de bens e serviços de acordo com a política e as normas de TIC;

VIII - aprovar e acompanhar o processo de gestão de riscos de TIC, instituindo boas práticas de mitigação dos riscos de TIC em alinhamento às diretrizes da área de Gestão de Riscos da UFPE;

IX - 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 de gestão de riscos e pesquisas de mercado;

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

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 Diretores dos Centros Acadêmicos, escolhidos conforme regimento interno do Comitê;

IV - Chefe de Gabinete do Reitor;

V - Pró-Reitores(as) ou representante por eles(as) designados;

VI - Auditor Interno;

VII - Diretor de Controladoria;

VIII - Diretor da Biblioteca Central;

IX - Um representante estudantil.

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

#### Seção IV

##### 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 de pessoas com deficiência, indígenas, LGBTQI+, mulheres, pessoas negras e pardas, quilombolas, dentre outras no âmbito institucional.

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

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

II - propor, articular, coordenar e acompanhar políticas transversais para a promoção da igualdade de direitos e oportunidades no âmbito da UFPE;

III - estabelecer formas de acesso mais abrangentes e democráticas assegurando às pessoas com deficiência o acesso e a permanência em igualdade de oportunidades;

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



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

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

§ 2º 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 e a integração das unidades vinculadas à Reitoria, sendo dirigido pelo Chefe de Gabinete e, na sua ausência e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ambos nomeados pelo Reitor.

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

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessorias;

III - Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;

IV - Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar.

#### Seção I

##### Da Chefia de Gabinete

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

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

II - assessorar diretamente o Reitor;

III - coordenar as ações do Gabinete do Reitor de acordo com o planejamento institucional estabelecido;

IV - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros do Gabinete;

V - analisar os processos e expedientes dirigidos ao Reitor, proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso;

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

VII - articular-se com as demais unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor e com as Pró-Reitorias para acompanhamento da execução de ações determinadas pelo Reitor e Vice-Reitor;

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

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

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

XI - participar de reuniões de trabalho do interesse institucional;

XII - atender em audiência servidor e/ou estudante da UFPE e pessoa não vinculada à Instituição, para tratar de assuntos relacionados com a universidade;

XIII - submeter ao Reitor proposta de portaria normativa e de resolução de órgão deliberativo superior, disciplinando sobre matéria de interesse da Universidade;

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

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

## Seção II

### Das Assessorias

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

Art. 22. As Assessorias têm por competência:

I - atuar na formalização de parcerias institucionais estratégicas;

II - articular ações para fortalecimento das relações institucionais;

III - colaborar na elaboração de convênios;

IV - prospectar ações estratégicas para ampliar a política de sustentabilidade institucional;

V - assessorar a administração central em temas específicos, conforme orientação do Reitor;

VI - elaborar atos normativos e submeter ao Reitor;

VII - propor ao Reitor atualização da legislação da Universidade;

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

IX - analisar propostas de regimentos e demais atos normativos antes de submeter ao Reitor;

X - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## Seção III

### Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

Art. 23. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (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 - publicizar 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 diversas 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 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;

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### CAPÍTULO III

#### DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 27. 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.

Art. 28. As Pró-Reitorias da Universidade são:

I - Pró-Reitoria de Graduação;

II - Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

III - Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;

IV - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

V - Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis;

VI - Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças;

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

VIII - Pró-Reitoria de Gestão Administrativa.

#### Seção I

##### Da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 29. 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. 30. 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, 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 site da UFPE 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;

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. A Diretoria de Gestão Acadêmica tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - elaborar pareceres, 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;

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

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

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

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

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

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

XVII - apresentar dados relativos ao ingresso, egressos, e permanência dos estudantes na UFPE;

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

XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Art. 34. 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. 35. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino tem por competência:

I - assessorar os cursos de graduação nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica.

II - analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação;

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

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

V - acompanhar o processo de orientação aos cursos de graduação nos processos de Avaliação externa in loco, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação e o Procurador institucional;

VI - acompanhar o processo de aplicação da avaliação das condições de ensino nos cursos de graduação, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação;

VII - orientar os cursos de graduação quanto ao desenvolvimento de ações voltadas às avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), em parceria com a Comissão Própria de Avaliação e o Procurador institucional;

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

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

X - avaliar as condições de ensino propondo melhorias;

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

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

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

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

Art. 36. 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. 37. 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 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 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 Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria;

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

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção II

#### Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Art. 38. 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. 39. 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;

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

Art. 40. 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. 41. 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. 42. 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**;

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

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

Art. 43. 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. 44. A Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu** tem por competência:

I - assessorar o Pró-Reitor e grupos de docentes nos processos de criação de novos cursos de pós-graduação **lato sensu**;

II - acompanhar a avaliação dos Programas de Residência da Universidade e atuar para sua melhoria;

III - consolidar e ampliar os cursos de pós-graduação **lato sensu**;

IV - propor normas e diretrizes para a pós-graduação **lato sensu**;

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção III

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

Art. 45. 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. 46. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem por competência:

I - coordenar a execução das ações inerentes à política de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Universidade, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

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

III - monitorar a coleta, a organização e a publicação dos dados de PD&I da UFPE;

IV - supervisionar a organização do sistema de registro, informação e divulgação de projetos de PD&I da UFPE;

V - coordenar e propor projetos de PD&I institucionais;

VI - planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de pesquisa;

VII - propor e gerir o intercâmbio com outras entidades, visando ao PD&I, incluindo transferência de tecnologias;

VIII - incentivar o desenvolvimento das atividades de PD&I através de programas institucionais;

IX - estimular, autorizar e supervisionar a execução de projetos de PD&I, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;

X - coordenar ações para a busca de recursos em projetos institucionais de pesquisa, inclusive no que tange à infraestrutura de PD&I, multiusuários, incubadoras, renúncia fiscal e descentralização de recursos;

XI - acompanhar e emitir pareceres com relação a licenciamento, realização de acordos, convênios, contratos com terceiros, visando à exploração de tecnologia e inovações geradas no âmbito da UFPE, inclusive por seus pesquisadores, ainda que estejam atuando em outras instituições;

XII - contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFPE em PD&I;

XIII - registrar, licenciar descobertas inovadoras no âmbito da universidade para posterior registro de patentes;

XIV - autorizar a utilização dos laboratórios e das dependências da Universidade para PD&I;

XV - regulamentar, cadastrar e acompanhar o funcionamento de laboratórios institucionais multiusuários e estruturas institucionais de apoio à pesquisa.

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação é o Núcleo de Inovação Tecnológica da Universidade estruturado nos moldes preconizados pelo marco legal da inovação.

Art. 47. A PROPESQI tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Inovação e Empreendedorismo.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Pesquisa

Art. 48. A Diretoria de Pesquisa (DPq) tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de pesquisa, apoiando a formação de recursos humanos.

Art. 49. 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;

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Subseção II

### Da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo

Art. 50. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação, empreendedorismo, incubação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

Art. 51. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por competência:

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

II - gerenciar processos de proteção da criação intelectual da Universidade;

III - fomentar a incubação e a transferência de tecnologias;

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

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

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

VII - promover e acompanhar parcerias entre a universidade e organizações públicas e privadas;

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

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção IV

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

Art. 52. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) tem por finalidade promover ações de extensão e cultura, entendidas como atividades acadêmicas próprias e específicas articuladas com o ensino e a pesquisa.

Art. 53. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem por competência:

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

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

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

IV - supervisionar e acompanhar as atividades da sua área de atuação, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo Sistema de Registro vigente na Pró-Reitoria;

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

VI - analisar as propostas de criação de Ligas Acadêmicas;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 54. As atividades culturais, sob a gestão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, são assessoradas pelo Comitê Curador de Arte e Cultura, na forma regulamentada pelo CEPE.

Art. 55. A PROEXC tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Extensão; e

II - Diretoria de Cultura.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Extensão

Art. 56. A Diretoria de Extensão (DEx) tem por finalidade fomentar projetos e programas de extensão fundamentados nas diretrizes da Política de Extensão da Universidade, de modo a promover o desenvolvimento social.

Art. 57. A Diretoria de Extensão tem por competência:

I - coordenar, junto com a PROGRAD, a integração curricular da extensão e sua conformidade às diretrizes nacionais tanto de ensino quanto de extensão;

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

III - fomentar os projetos de extensão;

IV - avaliar o desempenho dos projetos e o impacto social dos mesmos;

V - assessorar a comunidade na formulação, elaboração e submissão de propostas de extensão;

VI - assessorar a elaboração dos projetos de extensão para viabilizar a maior autonomia e auto sustentabilidade dos mesmos;

VII - coordenar o processo de seleção de projetos e ações de extensão;

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

IX - coordenar a avaliação da extensão;

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Cultura

Art. 58. A Diretoria de Cultura (DC) tem por finalidade planejar, coordenar e promover a criação e a difusão da produção cultural na UFPE.

Art. 59. A Diretoria de Cultura tem por competência:

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

II - fomentar as diversas formas de expressão artística e cultural dos membros da comunidade universitária e sua interação com as expressões culturais e artísticas das comunidades externas;

III - assessorar na sistematização e consolidação das políticas de memória, cultura e da rede de museus e coleções da UFPE, com vistas à formação acadêmica em comunidade e a cooperação entre instituições, grupos e municípios;

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

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

VI - promover a interação de ação cultural com ação de extensão;

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

VIII - estimular ações de formação museológica voltadas para o desenvolvimento de atividades educativas e culturais em instituições públicas e privadas;

IX - articular e coordenar mídias que possam ser confluentes com a divulgação e o acesso aos artefatos e às produções de memória;

X - acompanhar e avaliar as atividades de extensão relacionadas às atividades culturais e museológicas;

XI - colaborar com as demais unidades acadêmicas na sistematização e divulgação de procedimentos relativos às memórias material e imaterial da UFPE em conformidade com a Política de Memória da Universidade;

XII - incentivar a produção artístico-cultural de estudantes por meio de participação em projetos;

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção V

#### Da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis

Art. 60. A Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) tem por finalidade propor e implementar políticas estudantis no que concerne à inclusão social, assistência, moradia e nutrição universitárias, com o objetivo de prover condições de permanência dos estudantes da UFPE.

Art. 61. A Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis tem por competência:

I - apresentar aos órgãos de deliberação superior diretrizes para a execução da Política de Assistência Estudantil da UFPE;

II - coordenar a execução das ações inerentes à política de assuntos estudantis, zelando pelo cumprimento das normas e legislação vigentes;

III - coordenar as ações relativas à política de assistência estudantil;

IV - coordenar ações e programas de inclusão social para a permanência dos estudantes na Universidade, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais;

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

VI - propor e coordenar a execução dos programas, projetos e editais de assistência estudantil;

VII - estabelecer diálogo com os órgãos de representação estudantil;

VIII - oferecer ao discente apoio à saúde, com vistas a possibilitar saúde física e mental, em prol da formação acadêmica e do desenvolvimento da capacidade profissional;

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

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 62. A PROAES tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Assistência Estudantil; e

II - Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitárias.

### Subseção I

#### Da Diretoria de Assistência Estudantil

Art. 63. A Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

Art. 64. A Diretoria de Assistência Estudantil tem por competência:

I - coordenar a Política de Assistência Estudantil da Universidade;

II - coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de assistência estudantil, de moradia e de estudantes-convênio estrangeiros de graduação;

III - apoiar os discentes da graduação, com prioridade àqueles beneficiados pelos programas de assistência estudantil, em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou de violação de direitos, nas questões relativas à saúde, oferecendo atendimento clínico e nas áreas de psicologia, psiquiatria, enfermagem, nutrição e saúde sexual;

IV - oferecer atendimento de serviço social e de acompanhamento pedagógico aos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil da UFPE;

V - estabelecer formas de acompanhamento e monitoramento das condições socioeconômicas dos estudantes com a finalidade de subsidiar o estabelecimento de políticas inclusivas;

VI - propor projetos e ações de apoio pedagógico aos estudantes dos cursos de graduação em dificuldades de aprendizagem;

VII - coordenar o programa de moradia estudantil e zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento Geral e dos Regimentos Internos das Casas dos Estudantes Universitários;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitárias

Art. 65. A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitárias (DAN) tem a finalidade de planejar, orientar e monitorar as atividades relativas à alimentação e nutrição, no atendimento da comunidade universitária, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável, por meio dos Restaurantes Universitários (RUs) e de outros espaços alimentares na UFPE.

Art. 66. A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitárias tem por competência:

I - gerenciar os contratos dos Restaurantes Universitários (RU's) da UFPE;

II - subsidiar a Política de Assistência Estudantil nas questões relativas aos restaurantes universitários e à alimentação nutricional no âmbito da UFPE;

III - formular políticas de alimentação e nutrição universitárias;

IV - atuar na interlocução dos usuários com os restaurantes universitários;

V - estabelecer a provisão orçamentária dos gastos nas unidades dos RU's, nas diversas despesas;

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

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção VI

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

Art. 67. 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. 68. 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;

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

XI - dar transparência às informações sobre as contas da UFPE;

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 69. 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. 70. 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. 71. 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;

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

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

Art. 72. 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. 73. 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;

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Orçamento

Art. 74. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a gestão, o controle, o monitoramento e a avaliação da execução do orçamento da UFPE.

Art. 75. 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 - elaborar documentos e estudos técnicos relacionados ao orçamento;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção VII

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

Art. 76. 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. 77. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

I - formular, implementar e monitorar a política de gestão de pessoas e qualidade de vida da Universidade de forma sistêmica e integrada;

II - apoiar e assessorar o Reitor e os **campi** em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

III - promover as ações estabelecidas pelo Plano Desenvolvimento Institucional (PDI) na área de gestão de pessoas;

IV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, em questões pertinentes à área;

V - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 78. A PROGEPE tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Administração de Pessoal;

II - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;

III - Diretoria de Qualidade de Vida.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Administração de Pessoal

Art. 79. 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. 80. 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;

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Subseção II

### Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 81. 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. 82. 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;

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Qualidade de Vida

Art. 83. 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. 84. 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 - implementar e coordenar as políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores;

VIII - realizar acompanhamento ao servidor em situação de risco psicossocial que incida sobre sua saúde e/ou encaminhá-lo para atendimento em serviços disponíveis;

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

X - acompanhar e propor convênios que possibilitem a oferta de planos de saúde, buscando opções acessíveis aos diversos segmentos e perfis de servidores 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;

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção VIII

#### Da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

Art. 85. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) 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 e de bens, para prover o funcionamento institucional.

Art. 86. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa 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 da Universidade;

II - executar e monitorar o orçamento do plano das aquisições dos bens e serviços comuns e dos contratos/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/contratações da Pró-reitoria e do 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. 87. A PROGEST tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Logística;

II - Diretoria de Licitações e Contratos; e

III - Diretoria de Gestão de Bens e Serviços.

#### Subseção I

#### Da Diretoria de Logística

Art. 88. A Diretoria de Logística (DLOG) tem por finalidade planejar, executar e controlar as compras comuns de todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFPE, e atuar na movimentação dos bens entre os **campi** da Universidade.

Art. 89. A Diretoria de Logística tem por competência:

I - coletar e consolidar as demandas de todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFPE;

II - elaborar e publicar o Plano Anual de Compras da UFPE;

III - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca das compras e contratações de bens das unidades administrativas e acadêmicas da UFPE;

IV - elaborar os Termos de Referência de bens comuns das unidades administrativas e acadêmicas;

V - analisar, junto com o demandante, as propostas dos licitantes de Pregões Eletrônicos de bens da UFPE;

VI - responder, junto com o demandante, esclarecimentos na fase interna e externa das licitações;

VII - cadastrar os itens das licitações da UFPE em sistema gerencial de compras;

VIII - cadastrar os processos de compras dos Pregões Eletrônicos em sistema gerencial de compras;

IX - alimentar o Plano Anual de Contratações (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

X - subsidiar as atividades da Pró-Reitoria a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;

XI - gerir os procedimentos e sistemas de compras;

XII - fazer a gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria e disponibilizar no sítio da PROGEST;

XIII - dar suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras;

XIV - auxiliar as unidades de compras dos **campi** no uso do sistema gerencial de compras utilizado pela UFPE;

XV - providenciar a logística de distribuição dos materiais de consumo em estoque;

XVI - instruir os processos de importação institucional;

XVII - acompanhar desembaraço aduaneiro e logístico das cargas internacionais

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

#### Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 90. A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de licitação e contratos administrativos.

Art. 91. A Direção de Licitações e Contratos tem por competência:

I - elaborar normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de gestão de contratos;

II - realizar licitações para os **campi** da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços 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 dos pregões;

VII - acompanhar e dar suporte às atividades da Comissão Especial de Licitação (Obras);



VIII - publicar os resultados das licitações, contratos, atas de registro de preços, dispensas de licitações e inexigibilidades, termos de doação, termos de convênio e de cooperação;

IX - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de contratação direta e de Adesão submetidos à DLC;

X - verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira dos processos licitatórios, de adesão às atas de registro de preços, dispensa e inexigibilidade;

XI - 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;

XII - orientar os gestores de contratos nas unidades administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à gestão e fiscalização de Contratos;

XIII - acompanhar a vigência dos contratos e a prorrogação de contratos junto aos gestores em cada unidade;

XIV - conduzir os Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade, sugerindo ao Reitor a tipificação e dosimetria na aplicação das sanções, bem como efetuando o devido registro das penalidades nos sistemas competentes;

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

XVI - gerenciar os riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;

XVII - mapear e realizar a gestão dos processos de trabalho de compras e contratações;

XVIII - atualizar a página da PROGEST com a disponibilização dos editais licitatórios, contratos administrativos, listas de verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de compras e contratações;

XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

Art. 92. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de alguns serviços estruturantes da UFPE.

Art. 93. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços tem por competência:

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

II - gerir a frota de veículos oficiais e coordenar os serviços de transportes;

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

IV - afixar as etiquetas de identificação patrimonial e emitir Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados;

V - coletar bens considerados inservíveis pelas unidades administrativas e dar destinação adequada;

VI - 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), comunicando ajustes nas contas, quando houver;

VII - apresentar anualmente ao Reitor o Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício;

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

IX - orientar os titulares das unidades administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes;

X - orientar a realização dos processos de inventário da instituição;

XI - realizar processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes;

XII - expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental da UFPE;

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

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

XV - controlar a circulação interna de documentos, por meio do serviço de malotes;

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

XVII - orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;

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

XIX - arquivar, 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 UFPE, garantindo acesso a informações administrativas e de valor histórico;

XX - planejar, elaborar termo de referência e realizar a gestão das contratações de serviços de **outsourcing**, auxiliar operacional, manutenção de equipamentos, manutenção de eletrodomésticos e linha branca, eventos, contínuo, telefonista, correios; e

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Art. 94. São Unidades Estratégicas:

I - Diretoria de Relações Internacionais;

II - Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão;

III - Diretoria de Controladoria;

IV - Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital;

V - Secretaria de Gestão de Esportes e Lazer;

VI - Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

## Seção II

### Da Diretoria de Relações Internacionais

Art. 95. A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) tem por finalidade o planejamento e a execução da política de internacionalização da UFPE, alinhada ao planejamento institucional.

Art. 96. A Diretoria de Relações Internacionais tem por competência:

I - propor a política de internacionalização da UFPE, a ser submetida ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - fortalecer e ampliar parcerias com outras instituições de referência internacional aumentando a visibilidade institucional;

III - divulgar a produção científica, tecnológica, cultural e acadêmica da UFPE no exterior;

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

V - promover 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 sul-sul e os desdobramentos nas humanidades;

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

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

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

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

XI - fornecer informações atualizadas sobre programas e ações internacionais da UFPE, 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;

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção III

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

Art. 97. A Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG) tem por finalidade a coordenação do sistema de planejamento, avaliação e monitoramento da gestão, realizando a análise dos dados acadêmicos para formulação de políticas de ensino, de pesquisa e de extensão, além da matriz orçamentária da Universidade.

Art. 98. A Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão tem por competência:

I - assessorar o Reitor na gestão estratégica, envolvendo o plano de desenvolvimento institucional e demais planos da instituição;

II - disseminar a cultura de planejamento, assessorando as demais unidades no processo de planejamento e gestão;

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

IV - monitorar o cumprimento de objetivos, metas, políticas e planos estabelecidos no planejamento institucional;

V - acompanhar a implementação das ações do planejamento;

VI - auxiliar as unidades quanto à elaboração de planos, primando pelo alinhamento com o planejamento institucional;

VII - coordenar a elaboração, o controle e a avaliação de informações institucionais da Universidade relativas à sua competência;

VIII - contribuir para a melhoria do desempenho da Universidade, identificando oportunidades de desenvolvimento e subsidiando a gestão estratégica;

IX - contribuir para a divulgação de informações institucionais às unidades administrativas da Universidade;

X - realizar coleta, consolidação e atualização das informações institucionais nos sistemas de informação e de gestão da UFPE e do Ministério da Educação;

XI - coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e de avaliação de desempenho da Universidade;

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

XIII - realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa para subsidiar a avaliação e a melhoria das políticas institucionais;

XIV - prover relatórios institucionais e informações acadêmicas e de gestão, buscando a transparência e o desenvolvimento da Universidade;

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção IV

##### Da Diretoria de Controladoria

Art. 99. A Diretoria de Controladoria (DCO) 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.

Parágrafo único. A Diretoria de Controladoria será integrada pelas áreas de gestão de controle interno e de riscos.

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

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

II - assessorar o Comitê de Gestão de Integridade em matérias pertinentes à Diretoria;

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

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

V - propor ações para otimizar processos tornando mais eficaz o investimento público, em resposta ao resultado de avaliações;

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

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

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

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção I

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

Art. 101. 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. 102. 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;

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção V

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

Art. 103. 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. 104. A Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer tem por competência:

I - dar cumprimento às determinações normativas relacionadas às práticas de esporte, nos âmbitos legal e institucional;

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

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

IV - oferecer, de acordo com a legislação vigente e disponibilidade orçamentária, bolsas em seus diversos níveis, para estudantes dos diferentes cursos de graduação e pós-graduação, que tenham interface com as atividades propostas (projetos, programas, pesquisas ou cursos);

V - 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;

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

VII - executar atividades de esporte e socioeducativas;

VIII - formular e executar programas, projetos e ações de educação em saúde;

IX - formular e executar programas, projetos e ações relativos às práticas corporais alternativas e integrativas;

X - fazer a gestão dos recursos financeiros destinados à SEGEL;

XI - promover condições para efetivação de acessibilidade nas dependências do complexo de esporte da UFPE;

XII - gerir os clubes universitários e demais equipamentos similares vinculados à SEGEL, a exemplo de cantinas, cafés, restaurantes e demais, enquanto espaço de integração e cultura;

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

XIV - 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;

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

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção VI

### Da Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento

Art. 105. A Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento (CCEE) tem por finalidade a gestão dos espaços físicos a ela vinculados e a promoção de eventos artísticos e culturais que possibilitem o fortalecimento da cultura e a sustentabilidade da UFPE.

Art. 106. A Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento tem por competência:

I - gerir a infraestrutura do complexo possibilitando a realização de eventos, contribuindo para a democratização do acesso à cultura e à arte;

II - zelar pela sustentabilidade na gestão do complexo;

III - realizar o planejamento e relatórios gerenciais das atividades do complexo;

IV - propor a regulamentação da estrutura e do funcionamento do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;

V - planejar e executar a política de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento pelos públicos interno e externo da UFPE;

VI - operacionalizar os recursos financeiros do Complexo visando à sua sustentabilidade;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

## CAPÍTULO V

### DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 107. A Reitoria conta com as seguintes superintendências:

I - Superintendência de Segurança Institucional;

II - Superintendência de Projetos e Obras;

III - Superintendência de Infraestrutura;

IV - Superintendência de Comunicação; e

V - Superintendência de Tecnologia da Informação.

## Seção I

## Da Superintendência de Segurança Institucional

Art. 108. A Superintendência de Segurança Institucional (SSI) tem por finalidade exercer o planejamento, a execução e a avaliação de projetos e atividades relacionadas à segurança institucional da Universidade Federal de Pernambuco.

Art. 109. A Superintendência de Segurança Institucional tem por competência:

I - planejar, coordenar, controlar e sistematizar os procedimentos relativos à segurança da comunidade universitária, autoridades e de pessoas que pelos seus prédios transitem, bem como das instalações físicas, materiais e equipamentos;

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

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

IV - integrar os diversos setores que direta ou indiretamente tratem de assuntos de segurança pessoal ou patrimonial;

V - promover a integração da Superintendência de Segurança Institucional da UFPE com outros órgãos essenciais à atividade de segurança institucional;

VI - realizar o planejamento e a avaliação de projetos de segurança;

VII - fiscalizar e controlar a execução dos serviços de segurança;

VIII - elaborar e propor a Política de Segurança Instrucional (PSI) estabelecendo diretrizes gerais e mecanismos capazes de garantir, em todos os **campi**, considerando as especificidades locais, as condições necessárias para o pleno exercício das atividades da Instituição;

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

X - executar atividades de defesa patrimonial;

XI - registrar ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos, invasões ou outras infrações relacionadas à segurança institucional e comunicar às instâncias competentes;

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

XIII - realizar ações preventivas para evitar roubos, atos de violência e outras infrações às normas de segurança;

XIV - escoltar e proteger autoridades, quando solicitado;

XV - executar a fiscalização de trânsito, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

XVI - executar o controle e monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança;

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

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.



Art. 110. A SSI tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão em Operações de Segurança; e

II - Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Gestão em Operações de Segurança

Art. 111. A Diretoria de Gestão em Operações de Segurança (DGOS) tem por finalidade planejar as atividades táticas e operacionais cotidianas e de eventos nos **campi** e coordenar a segurança das instalações da UFPE.

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

I - assessorar a Superintendência de Segurança Institucional em assuntos pertinentes ao desenvolvimento de atividades de cooperação com órgãos competentes para a solução das questões apresentadas;

II - assessorar a Superintendência de Segurança Institucional na elaboração de planos operacionais, visando à integração sistêmica com base em estudos diagnósticos da estrutura, normas, procedimentos, agentes e portfólio de programas e ações de segurança que atendam aos objetivos institucionais;

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

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

V - promover a otimização do sistema de videomonitoramento integrando-o ao de pronta resposta; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

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

Art. 113. 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. 114. 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 - promover, em articulação com as diversas esferas da UFPE, com o setor privado e organizações não governamentais, ações e programas para o convívio urbano;

IV - colaborar com a SINFRA/DSA no desenvolvimento e na execução de ações de controle de animais nos **campi** da Universidade; e

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção III

#### Superintendência de Projetos e Obras

Art. 115. A Superintendência de Projetos e Obras (SPO) tem por finalidade coordenar, fiscalizar, sancionar e executar as ações de planejamento dos espaços físicos da Universidade.

Art. 116. A Superintendência de Projetos e Obras tem por competência:

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

II - 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**;

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

IV - elaborar e atualizar o Plano Diretor da UFPE;

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

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 117. 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. 118. A Diretoria de Planos e Projetos (DPP) tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projeto básico, executivo de arquitetura e dos complementares de engenharia das obras da Universidade.

Art. 119. A Diretoria de Planos e Projetos tem por competência:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração 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; e

IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Fiscalização de Obras

Art. 120. A Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO) tem por finalidade registrar e acompanhar a evolução das atividades relacionadas às obras da Universidade.

Art. 121. 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; e

IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 122. 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. 123. 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; e

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

Art. 124. A SINFRA tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Sustentabilidade Ambiental; e

II - Diretoria de Manutenção e Conservação.

## Subseção III

### Da Diretoria de Sustentabilidade Ambiental

Art. 125. A Diretoria de Sustentabilidade Ambiental (DSA) tem por finalidade planejar, desenvolver e executar ações para promoção do desenvolvimento sustentável e a preservação do meio ambiente nos **campi** da Universidade.

Art. 126. A Diretoria de Sustentabilidade Ambiental 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 de pequeno porte 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 seguintes serviços prestados para a UFPE: limpeza interna, limpeza externa, jardinagem, poda de árvores, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossas, controle de pragas, recolhimento de resíduos comuns, recolhimento de resíduos biológicos, recolhimento de resíduos químicos, serviço de retroescavadeira, operação de tratamento de água, manutenção de poços artesianos, fornecimento de carro pipa;
- XVI - subsidiar propositivamente os setores responsáveis para contratações sustentáveis; e
- XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção IV

#### Da Diretoria de Manutenção e Conservação

Art. 127. A Diretoria de Manutenção e Conservação (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. 128. A Diretoria de Manutenção e Conservação 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 uma 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.

### Seção III

#### Superintendência de Comunicação

Art. 129. 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. 130. 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 de 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;

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

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

VII - 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;

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

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

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

XIII - 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 conteudistas 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;

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

XV - desenvolver estratégias de comunicação e de gestão de mídias sociais junto às suas assessorias e gerência;

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 131. A SUPERCOM tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Comunicação;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias.

#### Subseção I

#### Da Diretoria de Comunicação

Art. 132. 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. 133. 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;

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção II

##### Da Assessoria de Comunicação

Art. 134. A Assessoria de Comunicação (ASCOM) tem por finalidade coordenar as ações e os trabalhos que envolvem a área de assessoria de imprensa, incluindo o atendimento aos veículos de comunicação, buscando maior engajamento da sociedade com a academia e sua produção científica.

Art. 135. A Assessoria de Comunicação tem por competência:

I - atender às demandas da imprensa relativas à Universidade;

II - assessorar a Reitoria e demais setores da UFPE nas ações e atividades relacionadas à imprensa, bem como acompanhar os membros da Administração Central em agendas institucionais em que caiba divulgação;

III - intermediar, agendar e acompanhar a demanda da imprensa local e nacional para os assuntos relacionados à Administração Central e demais setores da Universidade;

IV - assessorar a Reitoria e a Superintendência de Comunicação nos planos, projetos, programas e ações de divulgação da UFPE nos assuntos relativos à imprensa e à integração social com as comunidades interna e externa;

V - produzir conteúdos noticiosos nos formatos impresso, radiofônico, audiovisual, fotográfico e digital sobre a Universidade e divulgá-los para os públicos interno e externo da UFPE, nos canais oficiais de comunicação;

VI - divulgar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UFPE;

VII - produzir e arquivar material fotojornalístico relativo às ações da UFPE;

VIII - diagramar publicações jornalísticas impressas e digitais de sua competência;

XIX - fazer diariamente clipagem de notícias referentes à Universidade publicadas nos veículos de comunicação;

X - coordenar e executar a produção de conteúdo jornalístico com ênfase na divulgação científica, produção acadêmica e de extensão, no formato de texto, áudio, fotográfico e vídeo para a Agência de Notícias no portal da UFPE e eventualmente para outros canais de comunicação mantidos pela Superintendência de Comunicação;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área nos canais oficiais de comunicação de sua competência;

XII - participar do planejamento anual das atividades da Superintendência de Comunicação;

XIII - prestar apoio e assessoria aos diversos setores da Universidade em assuntos e atividades relacionados à sua área de competência;

XIV - trabalhar em parceria com as demais unidades de comunicação da Superintendência e dos **campi** da UFPE;

XV - auxiliar na administração, atualização e no uso de redes sociais oficiais da Universidade em conjunto com demais Diretorias da Superintendência;

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

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

Art. 136. A Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias (NTRU) tem por finalidade a prestação de serviços de comunicação pública e serviços conexos.

Art. 137. 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, sociedade civil, na produção de conteúdos e na elaboração das grades de programação;

IV - apoiar na divulgação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas na UFPE;

V - produzir programação com finalidades educativas, artísticas, culturais, científicas e informativas;

VI - promover o acesso à informação por meio da pluralidade de fontes de produção e distribuição do conteúdo;

VII - promover a divulgação da cultura nacional e estimular a produção regional e a produção independente;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção IV

#### Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 138. 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. 139. A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por competência:

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



II - assessorar a Administração Central e demais unidades em assuntos relativos à área de tecnologia da informação;

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

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

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

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

VII - propor normas para o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas computacionais;

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

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 140. A STI tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas;

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 Desenvolvimento de Sistemas

Art. 141. A Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas (DDS) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento, a execução, a inovação e o desenvolvimento dos sistemas institucionais de tecnologia da informação, assim como gerenciar, manter e planejar a expansão do **datacenter** da UFPE.

Art. 142. A Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas tem por competência:

I - apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para o desenvolvimento, monitoramento do processo de desenvolvimento, implantação, sustentação e a documentação de **software**, desenvolvidos internamente ou através de parcerias;

II - desenvolver, 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 - realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação;

VII - 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;

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

IX - administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados;

X - administrar o controle de acesso ao centro de dados da Superintendência;

XI - manter as plataformas de software e sistemas operacionais atualizadas;

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

XIII - gerenciar a manutenção dos servidores da Superintendência;

XIV - executar procedimentos de segurança e backups para os servidores hospedados na STI, mediante solicitação;

XV - documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da Superintendência;

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

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Subseção II

### Da Diretoria de Infraestrutura de TIC

Art. 143. A Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC) tem por finalidade atender às demandas nas áreas de microinformática, infraestrutura de TIC, atendimento Nível 2, soluções de TIC específicas, destinadas ao usuário final.

Art. 144. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por competência:

I - planejar e coordenar a implantação de projetos de infraestrutura predial referentes à subestação, telefonia, centro de dados e outros;

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

III - 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 - oferecer suporte e treinamento técnico às equipes descentralizadas das unidades da UFPE; e

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Subseção III

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

Art. 145. A Diretoria de Gestão de Serviços de TIC (DGSTIC) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento e a supervisão das atividades de provimentos de serviços de TIC, atuando para melhorar o relacionamento com as áreas da Universidade e aprimorar a qualidade da prestação dos serviços.

Art. 146. A Diretoria de Gestão de Serviços de TIC tem por competência:

I - apoiar a Superintendência, atuando para coordenar a execução das estratégias de TIC do órgão, 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 também 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 áreas problemáticas e apresentando 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 - oferecer suporte e treinamento técnico aos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação (NATIs), mediante demanda;

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

IX - coordenar os Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação (NATIs) no suporte às iniciativas de provimento descentralizado de serviços de TIC;

X - promover iniciativas de comunicação e divulgação de atividades e resultados relativos a projetos e serviços de TIC com a comunidade acadêmica da UFPE;

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

XII - 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 do órgão;

XIII - 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;

XIV - manter e divulgar os canais de informação disponíveis aos clientes e usuários sobre o andamento de suas demandas;

XV - divulgar as ações da STI visando ampliar a visibilidade e a transparência da Superintendência junto à comunidade acadêmica e sociedade;

XVI - fortalecer a imagem afirmativa da STI junto à UFPE e sociedade em geral, inclusive como forma de oposição a toda e quaisquer informações imprecisas e em desacordo com os princípios e valores da instituição;

XVII - produzir conteúdo de fácil acesso que contribua com a informação, a educação e a conscientização em temas relacionados à tecnologia, inovação e demais áreas correlacionadas;

XVIII - manter atualizados os conteúdos dos canais de comunicação da STI;

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

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Subseção IV

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

Art. 147. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGTIC) tem por finalidade promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança e da gestão de TI, apoiando a implantação dos processos organizacionais.

Art. 148. A Diretoria de Governança e Gestão TIC tem por competência:

I - assessorar a Superintendência nas suas funções de avaliar, dirigir e monitorar a gestão e o uso da TI;

II - propor políticas, estruturas organizacionais, processos, controles, entre outros mecanismos necessários para a governança, a gestão e o uso de TI;

III - promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TI necessários para que a TI seja capaz de maximizar a entrega de valor às partes interessadas;

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

V - estabelecer os princípios e as diretrizes que orientem o comportamento desejado na gestão e no uso da TI;

VI - promover e apoiar o gerenciamento de riscos de TIC;

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

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

IX - promover a cultura de segurança da informação em conjunto as demais áreas de TIC;

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

XI - apoiar na gestão e no mapeamento dos processos organizacionais e na disponibilização de informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada para fins de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas;

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 149. São comissões permanentes vinculadas à Reitoria:

I - Comissão Permanente de Pessoal Docente;

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

III - Comissão Própria de Avaliação;

IV - Comissão de Ética; e

V - Comissão de Convivência Discente.

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

#### Seção I

##### Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 150. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem por finalidade assessorar o Reitor na formulação e no acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Art. 151. A Comissão Permanente de Pessoal Docente tem por competência:

I - assessorar no dimensionamento da alocação de vagas docentes;

II - analisar os processos de contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

III - analisar os processos de alteração do regime de trabalho docente;

IV - analisar os processos de avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional;

V - opinar nos processos de solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;

VI - opinar nos processos de liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não;

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

#### Seção II

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

Art. 152. 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. 153. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos tem por competência:

I - auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;

II - fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da UFPE;

III - propor e acompanhar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

IV - avaliar, anualmente, as propostas de lotação da UFPE;

V - acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da Universidade proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

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

### Seção III

#### Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 154. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é a instância responsável pelos processos de avaliação interna, com atuação permanente e autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no âmbito desta Universidade.

Art. 155. A Comissão Própria de Avaliação tem por competência:

I - coordenar o processo de avaliação institucional interna, garantindo meios de socialização dos resultados;

II - mobilizar a participação da comunidade acadêmica, promovendo reflexão contínua sobre o processo de avaliação institucional;

III - analisar, de forma colegiada, os indicadores, dados e resultados da avaliação institucional interna e externa tendo como referência o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade;

IV - acompanhar o desenvolvimento das recomendações encaminhadas às instâncias gestoras, originadas dos resultados do processo de avaliação institucional da UFPE.

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

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

### Seção IV

#### Da Comissão de Ética

Art. 156. A Comissão de Ética (CET) tem como objetivo assegurar a observância do regimento ético, orientar o servidor em sua conduta e atuar como instância consultiva do Reitor e de seus servidores no tocante à conduta ética.

Art. 157. A Comissão de Ética tem por competência:

I - atuar como instância consultiva do Reitor e dos respectivos servidores da UFPE;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; 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 os estudantes, cidadãos e no resguardo do patrimônio público;

VI - responder a consultas que lhes forem dirigidas;

VII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

VIII - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

IX - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

X - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XI - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XII - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XIII - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

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

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

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

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).

XIV - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XV - notificar as partes sobre suas decisões;

XVI - submeter ao Reitor sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

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

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

XIX - dar ampla divulgação ao regramento ético;

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

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

## Seção V

### Da Comissão de Convivência Discente

Art. 158. A Comissão de Convivência Discente (CCD) tem por finalidade a formulação de políticas de convivência comunitária dos discentes da Universidade, bem como a atuação como instância responsável pela apuração de processos disciplinares em que os discentes figurem como parte.

Art. 159. 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 o 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 discentes da UFPE;

VII - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do discente, inclusive no relacionamento com seus pares, servidores e demais cidadãos 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.

## CAPÍTULO VII

### DA OUVIDORIA GERAL

Art. 160. 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. 161. 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 demandante;

VI - dar o devido retorno ao interessado 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 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 Reitor.

## CAPÍTULO VIII

### DA AUDITORIA INTERNA

Art. 162. 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. 163. 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 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;

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 IX

### DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. 164. 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 Reitor e demais unidades da Universidade.

Art. 165. A Procuradoria Federal tem por competência:

I - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Universidade;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação;

III - assistir ao Reitor no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;

IV - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito de suas atribuições:

a) minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;

b) minutas de contratos e de seus termos aditivos;

c) minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

d) minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;

e) demais atos que demandem análise jurídica, conforme estabelecido em legislações específicas ou em outros atos normativos aplicáveis.

V - disponibilizar os elementos de fato, de direito e outros necessários à representação judicial e extrajudicial da universidade, incluindo a designação de prepostos e assistentes técnicos, quando for o caso;

VI - definir acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade fim da universidade;

VII - outras atribuições definidas em regulamento.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 166. 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. 167. Os ocupantes de cargos de direção e de função de confiança da Reitoria serão indicados e designados pelo Reitor.

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

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

Art. 168. As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos institucionais.

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

Art. 169. A descentralização se efetivará mediante a delegação de competência, no âmbito:

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

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

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

Art. 170. As atividades decorrentes das competências das unidades vinculadas à Reitoria e das atribuições dos seus dirigentes, definidas neste Regimento, serão, quando a sua complexidade o justificar, objeto de detalhamento em manuais de normas e procedimentos aprovados pelo Comitê de Governança.

Art. 171. Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 172. Fica revogada a Resolução nº 02/2020, do CONSAD.

Art. 173. Este Regimento entra em vigor em 1º de dezembro de 2022.

**APROVADO NA 5ª (QUINTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 11 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**Presidente:**

**Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

**Reitor**