



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PORTARIAS NORMATIVAS DE 29 DE JULHO DE 2020</b>	
Nº 18 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, e dá outras providências.....	01 - 14
Nº 19 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, e dá outras providências.....	15 - 24
Nº 20 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, e dá outras providências.....	25 - 32
Nº 21 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, e dá outras providências.....	33 - 46
Nº 22 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, e dá outras providências.....	47 - 57
Nº 23 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentária e Finanças, e dá outras providências.....	58 - 68
Nº 24 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, e dá outras providências.....	68 - 89
Nº 25 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, e dá outras providências....	90 - 104
<b>02- PORTARIAS NORMATIVAS DE 31 DE JULHO DE 2020</b>	
Nº 26 - Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de Relações Internacionais, e dá outras providências.....	105-110
Nº 27 - Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, e dá outras providências.....	110-113
Nº 28 - Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de Controladoria, e dá outras providências.....	113-116
Nº 29 - Aprova a Estrutura Regimental do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, e dá outras providências.....	117-120
<b>03- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 31 DE JULHO DE 2020</b>	
Especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, de forma remota ou presencial, durante o período de pandemia, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.....	120-129
<b>04- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA (PROGEPE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 04 DE AGOSTO DE 2020.</b>	
Regulamenta o aproveitamento do esforço docente durante o Calendário Acadêmico Suplementar de 2020.3.	130-131
<b>05- PORTARIA DE PESSOAL</b>	
PROGEST – DLC - Nº 23/2020.....	131

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

Edifício da Reitoria

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172

Cidade Universitária

50.670-901 – Recife – PE – Brasil

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

Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A 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.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

a) Secretaria;

b) Coordenação Administrativa;

II - Diretoria de Gestão Acadêmica:

a) Secretaria;

b) Coordenação de Ingresso;

c) Coordenação de Controle Acadêmico;

1. Divisão de Análise de Diploma;

2. Divisão de Registro de Diploma;

3. Divisão de Registro Escolar;

4. Divisão de Apoio Administrativo.

d) Coordenação de Apoio Acadêmico;

e) Coordenação de Formação para o Trabalho;

f) Coordenação de Permanência e de Egresso;

III - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

a) Secretaria;

b) Coordenação Didático-pedagógica dos Cursos de Graduação;

1. Divisão de Currículos e Programas;

c) Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação;

d) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes:

1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino;

2. Divisão de Gestão do Trabalho Docente;

IV - Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação:

a) Secretaria;

b) Gerência de Infraestrutura Acadêmica;

c) Divisão de Finanças:

1. Seção de Execução Orçamentária.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Pró-Reitoria de Graduação compete:

I. coordenar qualificação dos docentes dos cursos de graduação e o controle acadêmico dos estudantes no que diz respeito aos aspectos legais e documentação.

I. coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II. atua em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), os Colegiados dos Cursos de Graduação, as Câmaras de Graduação dos Centros Acadêmicos, além de Comissões de Trabalho em temas específicos.

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. 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. lançar editais de fomento, relacionados à sua área de atuação;

X. propor instrumentos para elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;

XI. propor à Câmara de Graduação e de Educação Básica 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 atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

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

XV. monitorar a adequação do Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD), velando pela sua adequação à legislação e à política da Universidade

XVI. emitir parecer sobre as demandas docentes;

XVII. elaborar o calendário escolar dos cursos de graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII. elaborar o catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

XIX. manter atualizada no site da UFPE a legislação da área de ensino de graduação;

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

XXI. propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade;

XXII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

### CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)

Art. 4º Compete à(o) Pró-Reitor(a) de Graduação:

I. representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II. convocar e presidir as reuniões da Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;

- IV. elaborar relatório sobre a realização do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;
- V. planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria;
- VI. gerenciar os servidores lotados na Pró-Reitoria;
- VII. gerenciar os seus recursos financeiros;
- VIII. estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com os demais órgãos da universidade;
- IX. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;
- X. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- XI. representar a UFPE em fóruns que envolvam a graduação;
- XII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I Da Secretaria**

Art. 5º Compete à Secretaria da PROGRAD:

- I. assessorar as demandas ligadas diretamente ao(à) Pró-reitor(a);
- II. agendar e organizar reuniões;
- III. preparar a agenda dos compromissos acadêmicos;
- IV. cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;
- V. gerenciar o e-mail institucional do gabinete do Pró-Reitor;
- VI. prestar informações sobre os setores da Pró-Reitoria;
- VII. tratar dos assuntos da graduação não saneados nas instâncias inferiores, ou que estão diretamente ligados à administração central, intermediando as atividades entre o gabinete e os demais setores da PROGRAD;
- VIII. executar tarefas administrativas, como a coleta e processamento de informações, além da organização do arquivo interno;
- IX. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

### **Seção II Da Coordenação Administrativa**

Art. 6º Compete à Coordenação Administrativa (CADM):

- I. coordenar ações para cumprimento dos planejamentos anuais, por meio de reuniões periódicas;
- II. elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- III. controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- IV. realizar programação e alteração de férias dos servidores;
- V. elaborar documento de designação de servidores em Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VI. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;
- VII. coordenar ações, junto aos gestores, para elaboração de relatórios de auditorias;
- VIII. realizar o controle de entrega e saída de materiais, prevendo e programando a necessidade de novos materiais de uso contínuo da PROGRAD;
- IX. realizar o controle patrimonial dos materiais permanentes sobre a dependência da PROGRAD;
- X. receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XI. manter organizados os documentos e arquivos da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XII. secretariar a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA**

Art. 7º 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 aluno de graduação.

Art. 8º À DGA compete:

- I. gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;
- II. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico;
- III. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- IV. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE 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 de 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. coordenar a elaboração e encaminhamento para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico da UFPE;
- VIII. monitorar a atuação das comissões no âmbito da DGA;
- IX. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- X. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- XI. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- XII. receber, acompanhar, analisar, confeccionar e registrar diplomas de graduação dos **campi**;
- XIII. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- XIV. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional;
- XV. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais para apoiar os estudantes de graduação da UFPE;
- XVI. gerir o Programa Educação Tutorial e de outros tipos de bolsas;
- XVII. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- XVIII. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- XIX. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- XX. supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;
- XXI. manter e organizar dados relativos ao ensino básico e de graduação, no que se refere à administração e controle acadêmico;
- XXII. fornecer subsídios à Procuradoria para defesa judicial sobre matérias regidas pela DGA;
- XXIII. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da DGA;
- XXIV. elaborar e atualizar propostas de resolução e documentos oficiais atinentes à matéria da DGA;
- XXV. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;
- XXVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I Da Secretaria**

Art. 9º Compete à Secretaria:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- III. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;

- IV. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DGA;
- V. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VI. estabelecer atribuições, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- VII. administrar a organização da programação de férias dos servidores;
- VIII. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- IX. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- X. dar ciência das decisões da DGA (e-mail, telefone, etc) aos interessados;
- XI. elaborar relações referentes a bens móveis, bem como o seu desfazimento, em atendimento às demandas;
- XII. agendar as reuniões com o (a) diretor(a);
- XIII. cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;
- XIV. gerenciar o e-mail institucional do(a) Diretor(a);
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Ingresso**

Art. 10. Compete à Coordenação de Ingresso (CI):

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE:
  - II. Processos seletivos vestibulares
  - III. Processos seletivos da Seleção Unificada (SiSu)
  - IV. Processos seletivos de Transferência Interna,
  - V. Reintegração,
  - VI. Processos seletivos extravestibulares de Transferência Externa,
  - VII. Gerenciar, em parceria com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI), o programa PEC G;
  - VIII. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;
  - IX. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
  - X. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
  - XI. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
  - XII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Controle Acadêmico**

Art. 11. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Ingresso, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;
- II. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico;
- III. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- IV. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- V. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- VI. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- VII. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- VIII. realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;
- IX. realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- X. gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;
- XI. elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;

- XII. acompanhar, junto a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), os ajustes no sistema de informação acadêmico, e os equipamentos dos computadores e impressoras do Controle Acadêmico;
- XIII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção I Da Divisão de Análise de Diplomas**

Art. 12. Compete à Divisão de Análise de Diplomas:

- I. receber, acompanhar e analisar processo de emissão de 1ª e 2ª vias do diploma de graduação dos três campi;
- II. confeccionar diplomas de graduação;
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção II Da Divisão de Registro de Diplomas**

Art. 13. Compete à Divisão de Registro de Diplomas:

- I. registrar todos os diplomas da UFPE e de outras instituições não-universitárias que solicitam este serviço;
- II. prestar atendimento às instituições não-universitárias para orientação quanto ao cumprimento da legislação específica para o registro de diploma;
- III. assinar os diplomas registrados;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção III Da Divisão de Registro Escolar**

Art. 14. Compete à Divisão de Registro Escolar (DRE):

- I. preparar a documentação de alunos que pretendem se transferir para outra instituição;
- II. processar matrícula de disciplina isolada;
- III. cadastrar e atualizar os dados dos alunos no sistema eletrônico;
- IV. processar dispensa de disciplina;
- V. analisar, emitir parecer técnico de transferência **ex-officio** e inserir no sistema eletrônico os alunos oriundos das transferências;
- VI. gerir o arquivo dos alunos de graduação nas modalidades presencial e EaD;
- VII. inserir no sistema eletrônico os alunos em disciplinas isoladas e em mobilidade acadêmica (nacional e internacional);
- VIII. emitir declaração de vaga para outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- IX. emitir documentos iniciais e guias de transferência de alunos para outras IES;
- X. conferir as atas de colação de grau e atualizar o sistema eletrônico;
- XI. registrar as dispensas no histórico dos alunos;
- XII. emitir históricos escolares dos formados e desvinculados;
- XIII. usar as atas de colação de grau para conferir informações no sistema,
- XIV. cuidar da organização do arquivo;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção IV Da Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 15. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I – prestar informações ao público;
- II - secretariar a Coordenação de Controle Acadêmico;
- III - realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;



- IV - realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- V - gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;
- VI - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;
- VII - acompanhar, junto à STI, os computadores e impressoras do Corpo Discente.
- VIII – viabilizar os serviços a serem prestados pela SINFRA no prédio da Coordenação de Controle Acadêmico.

#### **Seção IV Da Coordenação de Apoio Acadêmico**

Art.16. Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico (CAAC):

- I. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- II. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional - Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica;
- III. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da UFPE;
- IV. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na educação, em especial, por meio do Programa de Educação Tutorial (PET);
- V. propor ações para estimular maior mobilidade acadêmica por meio de ações em parceria com PROEXC e PROPESQI e DRI;
- VI. ampliar a inserção de cursos no Programa de Tutoria docente;
- VII. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- VIII. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- IX. acompanhar os Programa de Residência Pedagógica e PIBID vinculados à Capes;
- X. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Seção V Da Coordenação de Formação para o Trabalho**

Art. 17. Compete à Coordenação de Formação para o Trabalho (CFT):

- I. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- II. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- III. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- IV. dar orientação quanto às questões legais pertinentes ao estágio;
- V. representar a PROGRAD em comissões de articulação com o mundo do trabalho das formações da UFPE;
- VI. mapear os cursos com coordenação de estágio;
- VII. implementar e consolidar o fórum dos coordenadores de estágio;
- VIII. fortalecer e consolidar o CONFISS (Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino Superior de Saúde), através do mapeamento de indicadores, ações e dificuldades;
- IX. participar de ações e eventos de divulgação dos cursos da UFPE junto às escolas de educação Básica, empresas, etc.
- X. coordenar o processo de resposta aos Editais de Reorientação da Formação em Saúde através de comissões locais de acompanhamento;
- XI. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na saúde e na educação, em especial, por meio do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET Saúde);
- XII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Permanência e de Egresso**

Art. 18. Compete à Coordenação de Permanência e de Egresso (CPE):

- I. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência, inclusive a de láurea acadêmica;
- II. fomentar políticas contra a evasão e a favor da permanência;
- III. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- IV. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- V. desempenhar outras atividades correlatas;
- VI. montar o banco de egressos com a Coordenação de Egresso;
- VII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

Art. 19. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento, no acompanhamento e na avaliação dos cursos de graduação (presenciais e à distância), atuando no acompanhamento das atividades docentes para melhoria do ensino de graduação.

Art. 20. Compete à DDE:

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

## **Seção I**

### **Da Secretaria**

Art. 21. Compete à Secretaria apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. prestar informações e orientações referentes à Diretoria;
- III. agendar as reuniões relacionadas à DDE;
- IV. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- V. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- VI. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DDE;
- VII. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VIII. estabelecer atribuições, programar, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- IX. administrar a organização do período de férias dos servidores;
- X. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da diretoria;

- XI. dar ciência das decisões da DDE (e-mail, telefone, processos) aos interessados;
- XII. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral.
- XIII. elaborar as listagens referentes a bens móveis da DDE;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação**

Art. 22. A Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação (CDPCG) tem por finalidade o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial e à distância com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

- I. orientar e acompanhar a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos de graduação;
- II. orientar e acompanhar as reformas curriculares parciais e integrais, zelando pelo atendimento aos dispositivos legais normativos da Educação Superior na modalidade presencial e à distância;
- III. orientar a criação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação;
- IV. analisar os processos e encaminhar solicitação de portaria para os membros do NDE;
- V. analisar os processos de eleição para coordenadores de curso, encaminhar a solicitação de portaria;
- VI. analisar os processos de cadastramento dos laboratórios de ensino dos cursos de graduação;
- VII. emitir pareceres sobre equivalências de disciplinas;
- VIII. representar a Diretoria em colegiados e comissões;
- IX. participar da elaboração de documentos institucionais;
- X. elaborar de relatório anual das atividades da coordenação
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação**

Art. 23. Compete à Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação (CACG) conduzir os processos de avaliação interna e externa na Universidade; acompanhar os procedimentos regulatórios emanados da Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação e coordenar os processos avaliativos internos à UFPE, incluindo avaliação do docente pelo discente, da infraestrutura, e a autoavaliação docente e discente, por meio das seguintes atribuições:

- I. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- II. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos avaliativos demandados pelo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) - MEC;
- III. acompanhar as avaliações **in loco** e os resultados das avaliações por meio da análise dos relatórios das comissões de avaliação;
- IV. desenvolver ações junto aos cursos para subsidiar as avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- V. acompanhar e preencher formulários no Sistema E-mec;
- VI. atuar junto à Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG/GR) nos processos de diligências dos cursos;
- VII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação interna dos cursos de graduação, a saber:
  - a) docente pelo discente;
  - b) infraestrutura;
  - c) autoavaliação docente e discente;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da coordenação;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção I**  
**Da Divisão de Currículos e Programas**

Art. 24. A Divisão de Currículos e Programas (DCP) está vinculada às Coordenações de Cursos de Graduação Presencial e de Cursos de Graduação a Distância e tem como competência a implantação e o acompanhamento das alterações curriculares dos cursos de graduação no Sistema de Gestão Acadêmica, tendo como atribuições:

- I. implantar perfis curriculares de novos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- II. implantar perfis curriculares resultantes de Reformas Curriculares Integrais dos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. implantar componentes curriculares eletivos;
- IV. alterar periodização dos cursos de graduação;
- V. alterar, ajustar, e acompanhar perfis dos cursos antigos;
- VI. implantar equivalências, pré-requisitos e co-requisitos de componentes curriculares;
- VII. implementar no Sistema demandas solicitadas pelo Coordenação de Controle Acadêmico/DGA;
- VIII. prestar informações e orientações sobre o setor;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção IV**  
**Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes**

Art. 25. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) propor e executar os processos de formação didático-pedagógica visando o alcance de indicadores de qualidade nos cursos de graduação; analisar e deliberar sobre as atividades docentes com repercussões no ensino de graduação; analisar e definir sobre a oferta de aulas de campo na UFPE.

**Subseção I**  
**Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino**

Art. 26. Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE) avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação, por meio da análise técnica de processos referentes a:

- I. avaliação de desempenho no estágio probatório;
- II. afastamentos do Estado e do País (superiores a 30 dias);
- III. licença para capacitação;
- IV. cessão e renovação de cessão do servidor docente;
- V. redução de carga horária;
- VI. mudança de regime de trabalho;
- VII. remoção de docentes;
- VIII. outras atividades correlatas.

**Subseção II**  
**Da Divisão de Gestão do Trabalho Docente**

Art. 27. Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD) a alocação de vagas de docente substituto e a organização dos procedimentos para realização de aulas de campo, por meio de:

- I. constituir e acompanhar o trabalho da Comissão de Alocação de Vagas de docente substituto;
- II. analisar as solicitações de contratações de docentes substitutos dos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- III. encaminhar os processos de solicitação de contratações de docentes substitutos aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- IV. analisar as condições necessárias à cobertura da carga horária de ensino nos cursos de Graduação;

- V. encaminhar a documentação para solicitação de aulas de campo aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- VI. analisar e julgar as aulas de campo solicitadas;
- VII. organizar e acompanhar os procedimentos para realização de aulas de campo;
- VIII. outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO**

Art. 28. A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas a infraestrutura necessária aos cursos de graduação e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

Art. 29. Compete à DIFI:

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

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria**

Art. 30. Compete à Secretaria

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. prestar informações e orientações referentes às atividades da DIFI;
- III. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- IV. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- V. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DIFI;
- VI. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VII. estabelecer atribuições, monitorar as atividades e controlar a frequência dos bolsistas;
- VIII. administrar e organizar a programação de férias dos servidores da Diretoria;
- IX. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- X. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

##### **Da Gerência de Infraestrutura Acadêmica**

Art. 31. Compete à Gerência de Infraestrutura Acadêmica (GINF):

- I. gerenciar os editais de melhoria de infraestrutura necessária aos cursos de graduação;
- II. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);
- III. administrar demandas de aquisição de equipamentos e material de consumo para atender as salas de aula e laboratórios do NIATE;
- IV. receber e alocar as demandas dos Centros Acadêmicos do **Campus** Recife para utilização dos ambientes do prédio do NIATE;

- V. organizar, junto com o administrador do NIATE, a gestão das salas de aula; laboratórios e auditórios;
- VI. orientar os técnicos do NIATE quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino;
- VII. supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção do prédio do NIATE;
- VIII. propor melhorias de infraestrutura e logística para o funcionamento dos laboratórios e dos prédios do NIATE;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção III Da Divisão de Finanças**

Art. 32. Compete à Divisão de Finanças:

- I. executar as demandas financeiras vinculadas aos editais de melhoria de infraestrutura necessárias aos cursos de graduação;
- II. adquirir equipamentos, material de consumo para atender as demandas dos cursos de graduação;
- III. elaborar termo de referência ou adesão à ata de registro de preço;
- IV. conduzir pagamentos de bolsas acadêmicas;
- V. administrar a gestão financeira da PROGRAD;
- VI. regular contratos com a Fundação de Apoio;
- VII. elaborar planilhas orçamentárias e financeiras de acompanhamento das atividades do setor.
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da unidade;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção IV Da Seção de Execução Orçamentária**

Art. 33. Compete à Seção de Execução Orçamentária:

- I. emitir notas de empenho;
- II. contatar fornecedores para adquirir equipamentos e material de consumo;
- III. contatar fornecedores para adquirir serviços;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Cabe a todos os setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao (à) Pró-Reitor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGRAD;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 36. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos	CD-02	Pró-Reitor de Graduação	CD-02
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Secretário da Coordenação Administrativa, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Seção de Análise de Diplomas, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Seção de Registro Escolar, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe do Núcleo de Informatização do Corpo Discente, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador dos Cursos de Graduação a Distância, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Permanência e de Egresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Diretoria de Desenvolvimento	FG-05	Secretário da Diretoria de	FG-05

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos		Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	
Coordenador dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos.	CD-04	Diretor de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-02	Gerente de Infraestrutura Acadêmica, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02
Coordenador da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Execução Orçamentária, da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Chefe da Seção de Execução Orçamentária, da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 19, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A 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.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A PROPG tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria;
  - a) Secretaria;
  - b) Assistente;
  - c) Setor de Apoio à Pós-Graduação.
  - d) Coordenação Administrativa e Financeira
    1. Gerência Financeira;
- II. Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu**;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**;
    1. Seção de Acompanhamento Discente;
    2. Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos;
    3. Seção de Reconhecimento de Título e Dupla-titulação;
  - c) Coordenação de Programas Institucionais e Bolsas;
  - d) Coordenação de Editais;
- III. Diretoria de Pós-graduação **Lato Sensu**.
  - a) Coordenação Geral dos Programas de Residências;
    1. Seção de Cursos de Residência Médica;
    2. Seção de Cursos de Residência Multiprofissional;
  - b) Coordenação Geral dos Cursos de Especialização;
    1. Seção de Fomento e Criação de Novos Cursos de Especialização;
    2. Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A PROPG tem por competência:

- I. coordenar a execução das ações inerentes à política de ensino de pós-graduação da Universidade;
- II. propor instrumentos para elaboração e atualização de planos de desenvolvimento institucional dos programas de pós-graduação;

- III. elaborar o catálogo informativo dos programas de pós-graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;
- IV. estimular a capacitação, em nível de pós-graduação dos docentes;
- V. supervisionar, acompanhar e avaliar a concessão de bolsas de pós-graduação e demais programas institucionais referentes à sua área de atuação;
- VI. zelar pela observância de critérios objetivos e impessoais nos editais e procedimentos de seleção dos estudantes de pós-graduação;
- VII. 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;
- VIII. promover a integração das atividades de ensino de pós-graduação com o sistema de avaliação de rendimento escolar, de dissertações e de teses;
- IX. emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de programas de pós-graduação;
- X. colaborar para realização de capacitação, em nível de pós-graduação, dos servidores da Universidade;
- XI. manter intercâmbio com outras entidades, visando o desenvolvimento da pós-graduação;
- XII. promover a política de internacionalização dos programas de pós-graduação, em conjunto com a Diretoria de Relações Internacionais;
- XIII. propor à autoridade competente a formalização de convênios com outras entidades, quando relacionados à sua área de atuação, acompanhando sua execução;
- XIV. coordenar a expedição e registro de diplomas de pós-graduação;
- XV. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º (A) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação tem por competência:

- I. representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II. presidir a Câmara de Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. propor as diretrizes sobre a política de ensino de pós-graduação no âmbito da universidade e na interação com a sociedade, dirigindo e orientando as atividades para a consecução dos objetivos institucionais;
- IV. assessorar e supervisionar a avaliação do sistema de ensino de pós-graduação;
- V. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- VI. estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem à Pró-Reitoria bem como à sua interação com os demais órgãos da universidade;
- VII. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;
- VIII. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- IX. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 5º A Secretaria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos e de solicitações de viagem da Pró-Reitoria;
- V. manter os arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do Pró-Reitor.

## **Seção II**

### **Do(a) Assistente**

Art. 6º O(A) Assistente da Pró-Reitoria tem por competência:

- I. auxiliar a Pró-Reitoria nos assuntos relacionados à educação a distância;
- II. representar a PROPG junto a Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (SPREAD) nos assuntos relacionados à pós-graduação;
- III. acompanhar (**in loco**) o público externo, no que se refere às normas da instituição e demais questões relativas à implementação da educação a distância nos cursos e programas de pós-graduação;
- IV. colaborar com as atividades de educação à distância voltadas para o planejamento e o acompanhamento dos cursos **lato sensu** e **stricto sensu**;
- V. participar de comissões institucionais direcionadas ao estudo e discussões acerca da educação a distância;
- VI. desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Seção III**

### **Do Setor de Apoio à Pós-Graduação**

Art. 7º O Setor de Apoio à Pós-Graduação (SAPG) tem por competência:

- I. representar a PROPG junto a Superintendência de Comunicação (SUPERCOM) nos assuntos relacionados a comunicação e tecnologia da informação;
- II. administrar a página e as redes sociais da PROPG com conteúdos atualizados que respeitem as ações da Pró-Reitoria e dos Programas de Pós-Graduação;
- III. atuar como serviço de apoio na divulgação de cursos e das ações da Pró-Reitoria;
- IV. prestar assessoria de imprensa;
- V. oferecer suporte técnico de TIC aos servidores da PROPG;
- VI. desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor(a).

## **Seção IV**

### **Da Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 8º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 9º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. prestar assistência ao(à) Pró-Reitor(a);
- II. arquivar os documentos em processos do setor;
- III. elaborar relatórios periódicos de atividades da Pró-Reitoria;
- IV. manter o arquivo da Pró-Reitoria organizado e atualizado, permitindo o acesso dos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- V. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- VI. auxiliar no planejamento e na execução dos serviços administrativos e nas atividades de recursos humanos;
- VII. propor e participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor;
- VIII. redigir atos administrativos e documentos inerentes à Pró-Reitoria
- IX. organizar e secretariar as reuniões da Câmara de Pós-Graduação do CEPE;
- X. emitir documentos e analisar processos;
- XI. transmitir e controlar a execução das diretrizes emanadas da Pró-Reitoria;
- XII. coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Pró-Reitoria;
- XIII. desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor(a).

## **Subseção I**

### **Da Gerência Financeira**

Art.10. A Gerência Financeira, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira, tem por competência:

I.elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;

II.executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;

III.subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;

IV.executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;

V.controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;

VI.emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;

VII.coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;

VIII.acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;

IX.analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

X.gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;

XI.instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;

XII.subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;

XIII.acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;

XIV. desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor(a).

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

Art. 11. A Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** (DPGS) tem por finalidade a coordenação geral dos programas zelando pela qualidade acadêmica e dando suporte aos docentes e discentes.

Art. 12. A Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** tem por competência:

I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;

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

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. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção I Da Secretaria**

Art. 13. A Secretaria da Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter os arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do diretor.

## **Seção II Da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu**

Art. 14. A Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu** (CGPG) tem por competência:

- I. apoiar a Diretoria no planejamento e implantação das políticas para ampliação e consolidação da pós-graduação **stricto sensu**;
- II. monitorar e apoiar os programas de pós-graduação **stricto sensu**, visando sua melhoria;
- III. assessorar e acompanhar a elaboração de propostas de novos programas de pós-graduação **stricto sensu**;
- IV. operacionalizar e assessorar atividades nas plataformas de sistemas desenvolvidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- V. analisar, acompanhar e responder diligências expedidas pela CAPES e outros órgãos públicos;
- VI. propor normas e diretrizes para a pós-graduação **stricto sensu**;
- VII. acompanhar a elaboração dos regimentos internos dos programas de pós-graduação **stricto sensu**;
- VIII. coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades da coordenação dos Programas de Pós-Graduação **stricto sensu**;
- IX. elaborar relatórios com dados estatísticos da pós-graduação **stricto sensu**;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção I Da Seção de Acompanhamento Discente**

Art. 15. A Seção de Acompanhamento Discente (SAD), vinculado à Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, tem por competência:

- I. acompanhar as atividades dos programas de pós-graduação, gerenciar demandas e editais de seleção, verificando matrículas, estágio a docência, homologando calendários acadêmicos;
- II. acompanhar a vida acadêmica do estudante de pós-graduação, desde a emissão de declarações até a homologação e emissão do diploma ou certificado;
- III. elaborar relatórios das atividades do setor;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II Da Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos**

Art. 16. A Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos (SAAC), vinculado à Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, tem por competência:

- I. subsidiar os programas de pós-graduação quanto aos processos de avaliação institucional, visando à melhoria da qualidade no desempenho acadêmico desses programas;
- II. elaborar relatórios com dados estatísticos da pós-graduação **stricto sensu**;

- III. acompanhar as normativas e regimento dos programas de pós-graduação **stricto sensu**;
- IV. acompanhar e orientar os programas durante o preenchimento dos dados na Plataforma Sucupira ou equivalente;
- V. acompanhar o processo de autoavaliação dos programas;
- VI. emitir certificação de Pós-doutoramento realizado na UFPE;
- VII. elaborar relatórios das atividades do setor;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Reconhecimento de Títulos e Dupla Titulação**

Art. 17. A Seção de Reconhecimento de Títulos e Dupla Titulação (SRTD), vinculado à Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, tem por competência:

- I. acompanhar através de plataformas específicas, o processo de reconhecimento de títulos;
- II. elaborar políticas de incentivo para a dupla titulação;
- III. acompanhar o processo de elaboração de convênios para dupla titulação;
- IV. elaborar relatórios das atividades do setor;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Programas Institucionais e Bolsas**

Art. 18. A Coordenação de Programas Institucionais e Bolsas (CPIB) tem por competência:

- I. cadastrar, suspender, reativar, cancelar, controlar pagamentos das bolsas dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**;
- II. analisar as normativas dos cursos relativas à distribuição de bolsas dos programas institucionais;
- III. receber e encaminhar documentação dos programas de pós-graduação e fazer encaminhamentos pertinentes;
- IV. auxiliar na coordenação dos programas institucionais nacionais e internacionais;
- V. elaborar relatórios das atividades do setor;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Editais**

Art. 19. A Coordenação de Editais (CED) tem por competência:

- I. auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de Editais a serem publicados pela PROPG;
- II. acompanhar a divulgação de Editais por órgão de fomento que envolvem Programas de Pós-graduação;
- III. acompanhar e executar ações referentes ao programa institucional de professor visitante;
- IV. elaborar relatórios das atividades do setor;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 20. A Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu** (DPGL) tem por finalidade o planejamento de políticas institucionais voltadas para a pós-graduação **lato sensu** objetivando a formação e aprimoramento de profissionais nas diferentes áreas com amplo domínio de conhecimentos em seus respectivos campos de saberes.

Art. 21. A Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu** tem por competência:

- I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos processos de criação de novos cursos de pós-graduação **lato sensu**, bem como programas de residência médica;
- II. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;
- III. acompanhar a avaliação dos Programas de Residência da universidade e atuar para sua melhoria;
- IV. consolidar e ampliar os cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- V. propor normas e diretrizes para a pós-graduação **lato sensu**;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I** **Da Coordenação Geral dos Programas de Residências**

Art. 22. A Coordenação Geral dos Programas de Residências (CGR) tem por competência:

- I. coordenar, organizar e acompanhar os Programas de Residência;
- II. assessorar a administração central e os coordenadores dos Programas de Residência;
- III. apoiar nas avaliações dos Programas de Residência;
- IV. acompanhar o projeto pedagógico dos Programas de Residência;
- V. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I** **Da Seção de Residência Médica**

Art. 23. A Seção de Residência Médica (SEREME), vinculada à Coordenação Geral dos Programas de Residências (CGR) tem por competência:

- I. fomentar, analisar, organizar e acompanhar o projeto pedagógico dos Programas de Residência Médica;
- II. assessorar a administração central e os coordenadores dos Programas de Residência Médica;
- III. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II** **Da Seção de Residência Multiprofissional**

Art. 24. A Seção de Residência Multiprofissional (SEREMU), vinculada à Coordenação Geral dos Programas de Residências (CGR) tem por competência:

- I. fomentar, analisar, organizar e acompanhar o projeto pedagógico dos Programas de Residência Multiprofissional;
- II. assessorar a administração central e os coordenadores dos Programas de Residência Multiprofissional;
- III. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II** **Da Coordenação Geral dos Cursos de Especialização**

Art. 25. A Coordenação Geral dos Cursos de Especialização (CGCE) tem por competência:

- I. apoiar a consolidação e ampliação dos cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- II. propor normas e diretrizes para a pós-graduação **lato sensu**;
- III. analisar e emitir parecer em editais de seleção de cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- IV. emitir parecer técnico em processos de ofertas ou relatórios de cursos pós-graduação **lato sensu**;
- V. acompanhar a elaboração dos regimentos internos dos cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- VI. apoiar na divulgação dos cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- VII. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Subseção I**  
**Da Seção de Fomento e Criação de Cursos de Especialização**

Art. 26. A Seção de Fomento e Criação de Cursos de Especialização (SFCE), vinculado à Coordenação Geral dos Cursos de Especialização, tem por competência:

- I. elaborar relatórios com dados estatísticos dos cursos de especialização para a Coordenação Geral;
- II. fomentar, incentivar e induzir a criação de cursos de especialização;
- III. elaborar editais para adesão de proponentes a demandas externas;
- IV. orientar órgãos proponentes, coordenações e docentes, aptos a coordenar, a elaborar propostas de cursos de especialização;
- V. analisar e emitir parecer de aprovação de proposta de curso de especialização;
- VI. analisar os convênios dos cursos aprovados, emitir parecer e validar matrículas dos alunos de especialização.

**Subseção II**  
**Da Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Especialização**

Art. 27. A Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Especialização (SACE), vinculada à Coordenação Geral dos Cursos de Especialização, tem por competência:

- I. acompanhar e analisar o andamento dos cursos de especialização, elaborando relatórios parciais e finais;
- II. analisar, reanalisar e solicitar os relatórios parciais acadêmicos, relatórios finais acadêmicos e processos individuais relativos aos cursos de especialização;
- III. registrar, expedir e atestar veracidade aos certificados de conclusão de curso de especialização;
- IV. providenciar o arquivamento dos processos relacionados a cursos de especialização;
- V. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao(à) Pró-Reitor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROPG;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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



**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 19, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-02	Pró-Reitor de Pós-Graduação	CD-02
Chefe da Seção de Pessoal Científico e Recursos Humanos, da Divisão de Contabilidade e Convênios, da Coordenação Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-05
Assistente da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-03	Assistente da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-03
Secretário da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-04	Setor de Apoio à Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-04
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Diretor da Divisão de Contabilidade e Convênios, da Coordenação Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-02	Gerente Financeiro, da Coordenação Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-02
Diretor de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-04	Diretor de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	CD-04
Secretário da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-05
Coordenador de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Chefe da Coordenação de Acompanhamento Docente, da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-06	Chefe da Seção de Acompanhamento Discente, da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Chefe do Setor de Diplomas, do Setor de Banca Examinadora e Diploma, da Divisão de Programas de Pós-Graduação, da Coordenação de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Chefe da Seção Acompanhamento e Avaliação de Cursos, da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-05

Chefe do Setor de Banca Examinadora, do Setor de Banca Examinadora e Diploma, da Divisão de Programas de Pós-Graduação, da Coordenação de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-06	Chefe de Seção de Reconhecimento de Título e Dupla-titulação, da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Diretor da Divisão de Programas de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Programas Institucionais e de Bolsas, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Coordenador de Bolsas e Programas de Internacionalização, da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Editais, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Presidente da Comissão de Licitação de Obras (PAR)	CD-04	Diretor de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	CD-04
Coordenador da Comissão de Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde - COREMU, da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Geral dos Programas de Residências, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Gerente de Gestão em Operações de Segurança de <b>Campus</b> , da Diretoria de Gestão em Operações de Segurança, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Cursos de Residência Médica, da Coordenação Geral das Residências, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Secretário da Assessoria, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Cursos de Residência Multiprofissional, da Coordenação Geral das Residências, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Coordenador Geral de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Geral de Cursos de Especialização, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Chefe da Seção de Análise e Controle Administrativo, da Diretoria de Administração e Logística, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Fomento e Criação de Cursos de Especialização, da Coordenação Geral de Cursos de Especialização, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Assistente Técnico Administrativo, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Especialização, da Coordenação Geral de Cursos de Especialização, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A 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 recursos humanos de alto nível.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria;
  - a) Coordenação Administrativa e Financeira;
  - b) Coordenação de Articulação e Parcerias.
  - c) Comitês de Ética em Pesquisa;
- II. Diretoria de Pesquisa;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Iniciação Científica;
    - 1. Setor de Apoio à Iniciação Científica
    - c) Coordenação de Projetos;
    - d) Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador.
- III. Diretoria de Inovação e Empreendedorismo.
  - a) Secretaria
  - b) Coordenação de Propriedade Intelectual;
  - c) Coordenação de Empreendedorismo e Incubação;
  - d) Coordenação de Transferência de Tecnologia.

Parágrafo único. Os Comitês de Ética em Pesquisa serão administrativamente vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e terão regimentos aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem por competência: 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;

- I. promover e apoiar atividades de fomento e apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I);
- II. monitorar a coleta, a organização e publicação dos dados de PD&I;
- III. supervisionar a organização do sistema de registro, informação e divulgação de projetos de PD&I da UFPE;
- IV. coordenar e propor projetos de PD&I institucionais;

- V. planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de pesquisa;
- VI. propor e gerir o intercâmbio com outras entidades, visando à PD&I, incluindo transferência de tecnologias;
- VII. incentivar o desenvolvimento das atividades de PD&I através de programas institucionais;
- VIII. estimular, autorizar e supervisionar a execução de projetos de PD&I, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;
- IX. 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;
- X. acompanhar e emitir pareceres com relação a licenciamento, realização de acordos, convênios, contratos com terceiros, visando a exploração de tecnologia e inovações geradas no âmbito da UFPE, inclusive por seus pesquisadores, ainda que estejam atuando em outras instituições;
- XI. contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFPE em PD&I;
- XII. registrar e licenciar descobertas inovadoras no âmbito da universidade para posterior registro de patentes;
- XIII. autorizar a utilização dos laboratórios e dependências da Universidade para PD&I;
- XIV. regulamentar, cadastrar e acompanhar o funcionamento de laboratórios institucionais multiusuários e estruturas institucionais de apoio à pesquisa.
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º O(A) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação tem por competência:

- I. representar a pró-reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II. presidir a Câmara de Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. propor as diretrizes sobre a política de pesquisa e inovação no âmbito da universidade;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da pró-reitoria alinhando-as com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- V. estabelecer metas que visem à integração dos setores que compõem a pró-reitoria bem como à sua interação com os demais unidades da universidade;
- VI. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da pró-reitoria e da universidade;
- VII. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- VIII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I Da Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 5º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 6º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- III. subsidiar o Pró-Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV. executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V. arquivar os documentos em processos do setor;
- VI. controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VII. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens, conferindo as notas fiscais recebidas pelos fornecedores;

- VIII. coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;
- IX. acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;
- X. analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XI. manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso dos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XIII. gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;
- XIV. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XV. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XVII. elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Articulação e Parcerias**

Art. 7º A Coordenação de Articulação e Parcerias (CAP) tem por competência:

- I. assessorar o Pró-Reitor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Pró-Reitoria e demais Diretorias a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. prospectar e promover parcerias estratégicas e de longo prazo da universidade com empresas e demais segmentos da sociedade, em sintonia com o Plano Estratégico Institucional da UFPE;
- V. promover parcerias de longo prazo com organizações e outros segmentos da sociedade que produzam impactos no ensino e na aprendizagem (formação de talentos) e na geração e difusão do conhecimento;
- VI. promover a formação de alianças do conhecimento para a inclusão envolvendo centros de excelência científica e tecnológica da universidade e demais ICTs em seu entorno, e organizações da sociedade, na solução de problemas e desafios tecnológicos específicos;  
tornar a universidade ator relevante e estratégico para o desenvolvimento do sistema local, regional e nacional de ciência, tecnologia e inovação;
- VII. articular e estruturar projetos estratégicos de interesse para a Universidade;
- VIII. implantar os Escritórios de Projetos de C,T&I e de Transferência de Tecnologia na Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE);
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE PESQUISA**

Art. 8º A Diretoria de Pesquisa (DPq) tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de pesquisa, apoiando a formação de recursos humanos.

Art. 9º A Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. subsidiar o Pró-Reitor na proposição de políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa;
- II. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa;
- III. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos grupos de pesquisa da Universidade;
- IV. gerenciar os programas de iniciação científica e tecnológica sob responsabilidade da Pró-Reitoria;
- V. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;

- VI. manter registro atualizado das atividades e 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 a 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 à P&D e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;
- XV. divulgar as atividades, eventos ou outras matérias de interesse da Diretoria;
- XVI. planejar e coordenar os eventos de divulgação científica e tecnológica institucionais;
- XVII. orientar a comunidade acadêmica em assuntos sob a responsabilidade da Diretoria.
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I Da Secretaria**

Art. 10. A Secretaria da Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do diretor.

### **Seção II Da Coordenação de Iniciação Científica**

Art. 11. A Coordenação de Iniciação Científica (CIC) tem por competência:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa no desenvolvimento e consolidação da política de iniciação científica;
- II. possibilitar uma maior articulação entre a graduação e a pós-graduação através da iniciação científica;
- III. organizar os processos de seleção e avaliação do Programa de Iniciação Científica, com o acompanhamento sistemático de suas ações;
- IV. manter atualizado o cadastro de alunos de iniciação científica da instituição nas agências e nos órgãos de fomento à pesquisa e nos sistemas internos;
- V. prestar apoio às unidades acadêmicas quanto as ações referentes à iniciação científica na Universidade
- VI. planejar, organizar e executar o Congresso de Iniciação Científica;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O Setor de Apoio à Iniciação Científica tem por competência prestar apoio administrativo aos processos de seleção e avaliação dos programas de iniciação científica, bem como a gestão do cadastro de alunos nos sistemas internos, nas agências e órgãos de fomento, além de outras atribuídas pela coordenação.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Projetos**

Art. 12. A Coordenação de Projetos (CPROJ) tem por competência:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa nos projetos e atividades da Coordenação;
- II. planejar, coordenar e executar as atividades da Coordenação;
- III. gerenciar o registro, avaliação e acompanhamento dos grupos e projetos de pesquisa;
- IV. analisar projeto/relatório de pesquisa e produção científica;
- V. gerenciar os Fundos Setoriais de Apoio à Pesquisa e demais Programas de fomento e cooperação bilateral à pesquisa;
- VI. elaborar e divulgar catálogos do setor;
- VII. analisar e emitir parecer em processos de mudança de regime de trabalho de docente;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador**

Art. 13. A Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador (CNAP) tem por competência:

- I. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;
- II. elaborar, executar e controlar os projetos institucionais de infraestrutura de pesquisa;
- III. analisar e emitir parecer em projetos e relatórios de pesquisa;
- IV. orientar a comunidade acadêmica em assuntos da Coordenação;
- V. planejar e organizar eventos referentes à Coordenação;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**

Art. 14. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação e empreendedorismo, apoiar o processo de incubação, alavancar as ações de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

Art. 15. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo 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 da UFPE;
- V. fomentar o desenvolvimento do Polo e do Parque Tecnológicos de PD&I;
- VI. elaborar planejamento, avaliação, bem como elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria;
- VII. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à inovação e empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e de órgãos públicos e privados;
- VIII. promover e acompanhar parcerias entre a universidade e organizações públicas e privadas;
- IX. atuar em sintonia com a Política de Inovação da Universidade.
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência,

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

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 16 A Secretaria da Pró-Reitoria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;

- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do pró-reitor.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Propriedade Intelectual**

Art. 17. A Coordenação de Propriedade Intelectual (CPRINT) tem por competência:

- I. assessorar o diretor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a proteção intelectual da UFPE;
- V. emitir pareceres em instrumentos jurídicos no que tange à propriedade intelectual;
- VI. auxiliar o autor da criação intelectual na elaboração dos pedidos de registro da propriedade intelectual;
- VII. realizar os depósitos de pedidos de proteção de propriedade intelectual no Brasil e no exterior, caso pertinente;
- VIII. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção da propriedade intelectual da UFPE;
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Transferência de Tecnologia**

Art. 18. A Coordenação de Transferência de Tecnologia (CTT) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a transferência da tecnologia pela UFPE;
- V. emitir pareceres em processos e instrumentos jurídicos no que tange à transferência de tecnologia;
- VI. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção, manutenção e transferência de tecnologia da UFPE;
- VII. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- VIII. promover a vitrine tecnológica da UFPE e criar ferramentas de atualização;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Empreendedorismo e Incubação**

Art. 19. A Coordenação de Empreendedorismo e Incubação (CEI) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. elaborar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- V. desenvolver planos e programas para estimular o empreendedorismo junto à comunidade acadêmica da UFPE;
- VI. interagir com as áreas de pesquisa, ensino e extensão da universidade com vistas a auxiliar a promoção do diálogo entre alunos, professores, pesquisadores, técnicos, dirigentes e setores da sociedade relacionados com empreendedorismo;
- VII. apoiar o movimento de empresas juniores, clube de consultoria e outras iniciativas discentes da UFPE;



- VIII. administrar os programas de fomento ao empreendedorismo executados pela Diretoria de Inovação e Empreendedorismo;
- IX. participar de atividades relacionadas ao empreendedorismo;
- X. administrar e incentivar as Incubadoras na UFPE;
- XI. promover a vitrine de Startups e das Empresas Juniores da Universidade;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao Pró-Reitor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROPESQI;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 22. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

#### **ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020**

##### **QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-03	Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação	CD-03
Coordenador de Gestão de Conteúdos Digitais, da Diretoria de Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Gestor da Comissão de Segurança da Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Articulação e Parcerias, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-04	Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Chefe da Seção de Fundos Setoriais, do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Chefe do Setor de Apoio à Iniciação Científica, da Coordenação de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Diretor Adjunto de Inovação e Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-05	Secretário da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Coordenador de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Propriedade Intelectual, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Assessor de Empreendedorismo, Incubação e Difusão Tecnológica, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Empreendedorismo e Incubação, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 21, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem por finalidade acadêmica integrar o processo de formação profissional e cidadã do discente e promover a relação transformadora Universidade/Sociedade, por meio da produção, socialização, memória e difusão de conhecimentos, articulando as atividades de extensão universitária e de cultura dos diversos setores da Universidade.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do (a) Pró-reitor(a):

- a) Assessoria do Gabinete;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação:
  - 1. Setor de Apoio Administrativo;
  - 2. Divisão de Finanças.
- d) Coordenação de Gestão Administrativa;
- e) Coordenação de Comunicação e Informação;
- f) Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social.

II - Diretoria de Extensão, formada pelas seguintes unidades:

- a) Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão:
  - 1. Setor Administrativo;
  - 2. Setor de Registro;
  - 3. Setor de Certificação;
- b) Coordenação de Atenção à Terceira Idade;
- c) Coordenadoria de Ensino de Ciências do Nordeste:
  - 1. Secretaria da CECINE.

III - Diretoria de Cultura, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Setor de Apoio à Produção Cultural;
- b) Coordenação de Ação Cultural e Fomento:
  - 1. Setor de Artes e Espetáculos (Arte Viva);
- c) Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural:
  - 1. Gerência das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem por competência:

- I. contribuir para a formação acadêmica, profissional e cidadã do estudante da UFPE comprometida com a transformação da sociedade;
- II. promover ações que favoreçam a integração Universidade/Sociedade; e
- III. apoiar programas e projetos de extensão e de cultura voltados para o desenvolvimento humano, social, cultural, científico, tecnológico e econômico.

#### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º Compete ao(à) Pró-Reitor(a):

- I. representar a Pró-Reitoria junto às demais instâncias da UFPE;
- II. participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da UFPE;
- III. representar o(a) Reitor(a) em eventos por ele(a) designados;
- IV. presidir a Câmara de Extensão e Cultura do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VI. propor aos órgãos deliberativos superiores diretrizes sobre a Política de Extensão e a Política de Cultura da UFPE;
- VII. articular a execução dos programas e projetos da PROExC com as demais Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas;
- VIII. coordenar as ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IX. supervisionar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo Sistema de Registro vigente;
- X. estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades constituintes da PROExC;
- XI. desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores e pelo(a) Reitor(a).

#### **Seção I Da Assessoria ao Gabinete da Pró-Reitoria**

Art. 5º Compete à Assessoria ao Gabinete da Pró-Reitoria:

- I. representar o Pró-Reitor em comissões e reuniões por ele designadas;
- II. supervisionar e acompanhar a execução das atividades planejadas pela gestão, a partir de dados e relatórios fornecidos pelas coordenações, setores e unidades que integram a PROExC;
- III. despachar com os Diretores e os Coordenadores os processos administrativos e demais demandas encaminhadas à PROExC;
- IV. articular-se com as unidades vinculadas à PROExC e com as demais Pró-Reitorias para acompanhar a execução de ações transversais definidas pelo Gabinete do(a) Reitor(a);
- V. acompanhar a agenda e participar de reuniões de trabalho do (a) Pró-Reitor(a);
- VI. organizar, em conjunto com a Secretaria Executiva do Gabinete, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho;
- VII. manter contato interinstitucional e com entidades externas;
- VIII. conferir, articular e validar as comunicações da Pró-Reitoria;
- IX. na ausência do Pró-Reitor, atender servidores, estudantes e interlocutores não vinculados à Instituição, sobre assunto de interesse desta Pró-Reitoria;
- X. desempenhar outras atribuições delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Seção II**

### **Da Secretaria Executiva**

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva da PROExC:

- I. administrar a agenda institucional do(a) Pró-Reitor(a);
- II. providenciar o atendimento a solicitações de diárias e/ou passagens para compromissos institucionais do(a) Pró-Reitor(a);
- III. redigir documentos oficiais e administrativos;
- IV. intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores e unidades da PROExC;
- V. realizar a gestão dos processos administrativos e de documentos, em formato digital ou físico, dirigidos à Pró-Reitoria;
- VI. secretariar a Câmara de Extensão e Cultura;
- VII. realizar a gestão documental e arquivística do gabinete da Pró-Reitoria;
- IX. desempenhar outras atribuições delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação**

Art. 7º Compete à Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação (CFFA):

- I. coordenar a execução das ações de ordem financeira da PROExC;
- II. subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária da Pró-Reitoria para apoiar a tomada de decisões;
- III. auxiliar no planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do Planejamento de Ação Institucional;
- IV. monitorar a execução do orçamento e do plano de aquisições da PROExC, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);
- V. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);
- VI. apresentar mensalmente os resultados da Gestão Financeira ao(a) Pró-Reitor(a);
- VII. participar do planejamento orçamentário de demandas extraordinárias ou não planejadas;
- VIII. representar a PROExC em reuniões, eventos etc., quando solicitado, em assuntos relacionados à área desta coordenação;
- IX. analisar a viabilidade de atendimento aos pedidos de auxílio financeiro para aquisição de passagens, hospedagens, materiais e equipamentos feitos no âmbito dos programas de apoio mantidos pela Pró-Reitoria;
- X. promover e assessorar as ações de extensão e cultura que possuam captação de recursos e atuem no âmbito institucional da UFPE;
- XI. mapear e analisar editais, chamadas públicas, privadas e afins que envolvam a descentralização de recursos financeiros e permitam a participação da PROExC como executora de suas ações;
- XII. acompanhar as ações de extensão e cultura que possuem movimentação financeira através de captação de recursos próprios;
- XIII. acompanhar os processos de concessão e permissão de uso realizadas pelas unidades setoriais da PROExC;
- XIV. consolidar o planejamento das receitas de recursos próprios captados através da PROExC;
- XV. avaliar dados estatísticos das ações de extensão e cultura a partir dos princípios das administração pública;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 8º Compete ao Setor de Apoio da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação:

- I. receber e analisar a prestação de contas de ações de extensão e cultura fomentadas pela PROExC;
- II. participar da gestão dos editais de apoio à extensão da PROExC, junto às Diretorias e Coordenações;
- III. orientar o registro e a execução das ações de extensão e cultura que possuam captação de recursos e atuem no âmbito institucional da UFPE;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação e/ou pelo (a) Pró-Reitor(a).

Art. 9º Compete à Divisão de Finanças:

- I. controlar e executar os recursos orçamentários destinados à PROExC em conformidade com o Plano de Ação Institucional;
- II. gerenciar as folhas de pagamento dos bolsistas vinculados à PROExC;
- III. acompanhar a execução orçamentária e atender às solicitações para prosseguimento dos processos;
- IV. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação;
- V. enviar notas de empenho aos fornecedores e acompanhar as aquisições de produtos ou realização de serviços em todas as etapas do processo;
- VI. receber portaria de crédito, Nota de Descentralização de Crédito (NDC) e preparar planilha de acompanhamento de execução deste crédito;
- VII. analisar e orientar a execução orçamentária de ações fomentadas pela PROExC;
- VIII. executar e controlar os recursos orçamentários captados através de Guia de Recolhimento da União (GRU) das ações de extensão e cultura quando houver interesse institucional;
- IX. executar os recursos orçamentários provenientes das concessões e permissões de uso das unidades setoriais da PROExC;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

#### **Seção IV** **Da Coordenação de Gestão Administrativa**

Art. 10. Compete à Coordenação de Gestão Administrativa (CGA):

- I. receber e encaminhar correspondências;
- II. verificar a disponibilidade de uso da sala de reunião;
- III. atender a demandas de almoxarifado das unidades setoriais vinculadas à PROExC;
- IV. receber, conferir e dar encaminhamento aos materiais, notas fiscais e documentos complementares enviados por fornecedores, prestadores de serviços ou por unidades gestoras da UFPE;
- V. administrar informações pertinentes à dispensa, designação, substituição, avaliação de desempenho e frequência dos servidores da PROExC;
- VI. receber e preparar a folha de frequência de pessoal, colhendo a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) ou substituto, e encaminhar à PROGEPE;
- VII. elaborar a programação e/ou alteração de férias dos servidores lotados na PROExC, e registrar no sistema SIAPE;
- VIII. redigir documentos da coordenação (ofícios, circulares, declarações etc.);
- IX. arquivar documentos ativos e inativos da Coordenação de Gestão Administrativa;
- X. preparar, encaminhar e acompanhar os pedidos de diárias e/ou passagens do pessoal da PROExC e das ações de extensão;
- XI. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo ou permanentes, e de contratação de serviços, conforme necessidades das unidades setoriais da PROExC;
- XII. orientar os interessados sobre os editais disponíveis e solicitações de compras, instruindo-os sobre a abertura de processos, documentações, legislações e informações pertinentes a compras e contratações;
- XIII. consolidar, analisar e encaminhar o Plano Anual de Contratações à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST);
- XIV. atender às demandas das unidades gestoras referentes a informações sobre planejamento e execução de compras, contratações e orçamento;
- XV. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI. representar a Pró-Reitoria de Extensão em reuniões, eventos etc., quando solicitado, em assuntos relacionados à área desta coordenação.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Comunicação e Informação**

Art. 11. Compete à Coordenação de Comunicação e Informação (CCI):

- I. atender e orientar servidores, alunos e sociedade em geral quanto à política da PROExC no tocante às demandas de divulgação das ações de extensão e cultura;
- II. planejar a comunicação da Pró-Reitoria e traçar oportunidades para promoção de suas ações;
- III. planejar a informatização da Pró-Reitoria com o responsável do Suporte de Informática;
- IV. coordenar e acompanhar o processo de produção dos projetos gráficos e audiovisuais do Bureau de Design;
- V. supervisionar e orientar bolsistas e estagiários na execução de atividades de comunicação e informação;
- VI. definir a identidade visual dos projetos e dos canais de comunicação da Pró-Reitoria;
- VII. informar e promover editais e ações de extensão registradas na PROExC, através da produção de boletins informativos, em mídias impressa e/ou eletrônica;
- VIII. monitorar e controlar a veiculação das mídias de comunicação da PROExC;
- IX. promover chamadas públicas de apoio no tocante às demandas de comunicação dos programas e projetos de extensão;
- X. interagir com a Superintendência de Comunicação e com os demais veículos de comunicação da UFPE, a fim de ampliar e promover a visibilidade das ações da Pró-Reitoria;
- XI. representar a PROExC em eventos, reuniões, grupos de trabalhos e/ou comissões, quando solicitado.

#### **Subseção I**

##### **Do Bureau de Design**

Art. 12. Compete ao Bureau de Design:

- I. atender, orientar e assessorar os colaboradores dos projetos de comunicação no tocante aos projetos gráficos e audiovisuais;
- II. desenvolver a criação de identidades visuais, layouts, materiais gráficos e multimídias da Pró-Reitoria e de programas e projetos de extensão registrados;
- III. produzir e divulgar matérias das ações de extensão registradas na PROExC em boletins informativos, em mídias impressa e/ou eletrônica;
- IV. moderar as mídias sociais, através de uma linguagem direcionada a cada público.

#### **Subseção II**

##### **Do Serviço de Informática**

Art. 13. Compete ao Serviço de Informática:

- I. adotar as diretrizes e normas definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFPE (PoSIC);
- II. conscientizar os servidores da Pró-Reitoria em relação aos conceitos e às práticas de segurança da informação;
- III. incorporar, aos processos de trabalho da Pró-Reitoria, práticas inerentes à segurança da informação;
- IV. tomar as medidas administrativas necessárias para que sejam aplicadas ações corretivas nos casos de comprometimento da segurança da informação por parte dos usuários;
- V. avaliar e comunicar os incidentes de quebra de segurança da informação ao Núcleo de Tecnologia de Informação;
- VI. colaborar com as investigações de incidentes, envolvendo a Pró-Reitoria;
- VII. atender e resolver problemas de usuários da PROExC sobre **softwares**, impressoras e equipamentos de informática;
- VIII. diagnosticar as necessidades dos usuários quanto à utilização de **softwares** e/ou equipamentos capazes de aprimorar o desempenho de suas tarefas funcionais.

## **Seção VI**

### **Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social**

Art. 14. Compete à Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social (CGEI):

- I. subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) na formulação e implementação de política editorial extensionista e de divulgação acadêmica;
- II. coordenar o processo de edição e publicação da Revista Estudos Universitários;
- III. acompanhar o processo de edição e revisão de conteúdos editoriais de extensão;
- IV. apoiar a publicação de livros, jornais, revistas, e de outros produtos editoriais, de interesse da PROExC e da UFPE;
- V. implementar o alcance editorial da UFPE, por meio da publicação de gêneros de divulgação acadêmica, orais, escritos e multimodais, em múltiplas plataformas e suportes midiáticos;
- VI. revisar e normalizar editais, instruções normativas e outros documentos oficiais da PROExC;
- VII. promover convênios entre a UFPE e setores editoriais e midiáticos da sociedade;
- VIII. interagir com a Editora, com o Núcleo de TV e Rádios e com as demais unidades e setores da Universidade, a fim de expandir e consolidar a visibilidade social da UFPE;
- IX. supervisionar e orientar bolsistas e estagiários na execução de atividades editoriais;
- X. representar a PROExC em eventos, reuniões, grupos de trabalho e/ou comissões, quando solicitado.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE EXTENSÃO**

Art. 15. A Diretoria de Extensão tem por finalidade planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da Política de Extensão da UFPE.

Art. 16. Compete à Diretoria de Extensão:

- I. substituir e/ou representar o(a) Pró-Reitor(a) quando designado;
- II. representar a Diretoria de Extensão da UFPE junto às demais instâncias da UFPE e/ou em situações de interesse institucional;
- III. coordenar a Política de Extensão da UFPE, de acordo com a política nacional de extensão universitária;
- IV. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- V. subsidiar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir do fornecimento de dados sistemáticos e de relatórios;
- VI. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VII. articular e/ou participar de reuniões com a Câmara de Extensão e Cultura, com as Coordenações Setoriais de Extensão, com a equipe gestora e com a Equipe Técnico-Pedagógica da PROExC;
- VIII. acompanhar as atividades das Unidades vinculadas à PROExC;
- IX. normatizar e gerir programas, projetos e editais relacionados à Extensão Universitária da UFPE;
- X. coordenar o Encontro de Extensão e Cultura (Enexc) ou a área da extensão em evento acadêmico similar;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Seção I**

### **Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão**

Art. 17. A Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão (CGAPE) tem por missão o apoio administrativo, registro, certificação e assessoria técnico-pedagógica e possui as seguintes atribuições:

- I. apoiar e acompanhar a curricularização da extensão nos cursos de graduação;
- II. coordenar a operacionalização de registro e certificação das ações extensionistas;
- III. fazer a gestão operacional dos programas e projetos, selecionados por editais próprios e de outros órgãos de fomento;
- IV. acompanhar e orientar os coordenadores contemplados em editais externos e internos;



- V. elaborar e coordenar a gestão dos editais de extensão da PROExC;
- VI. coordenar as ações de formação continuada no que se refere aos conceitos da extensão junto à comunidade acadêmica;
- VII. assessorar e substituir o(a) Diretor(a) de Extensão e/ou o(a) Pró-Reitor(a), quando necessário;
- VIII. mobilizar avaliadores **ad hoc** para análise e avaliação de ações extensionistas;
- IX. articular as Coordenações Setoriais de Extensão para assuntos referentes à gestão da extensão;
- X. fornecer dados relativos à produção extensionista registrada na PROExC;
- XI. coordenar a operacionalização dos Encontros de Extensão e Cultura promovidos pela PROExC.

Art. 18. Compete ao Setor Administrativo:

- I. dar suporte na elaboração e gestão de documentos;
- II. participar da elaboração e acompanhar o processo seletivo de ações, através de editais promovidos pela PROExC ou por órgãos externos;
- III. apoiar e acompanhar os programas e projetos, em conjunto com as demais coordenações/setores;
- IV. articular, executar e acompanhar as propostas e procedimentos referentes a ações específicas, quando for o caso;

Art. 19. Compete ao Setor de Registro:

- I. fazer a gestão do Sistema de Registro vigente e o monitoramento das ações registradas;
- II. orientar as coordenações setoriais de extensão sobre as atividades de avaliação de propostas (análise e elaboração de pareceres);
- III. realizar treinamentos e orientações quando necessário e/ou solicitado;
- IV. produzir e atualizar tutoriais do processo de registro de ações de extensão;
- V. acompanhar as ações registradas e fazer relatórios quando necessário e/ou solicitado;
- VI. analisar os editais próprios da PROExC e disponibilizá-los no sistema de registro;
- VII. sistematizar a estatística mensal e anual da produção extensionista registrada na PROExC;
- VIII. analisar e dar parecer em processos sobre registro, acompanhamento e avaliação da produção extensionista registrada.

Art. 20. Compete ao Setor de Certificação:

- I. executar as atividades de certificação (certificados e declarações) das ações extensionistas registradas;
- II. analisar processos e dar parecer quanto à regularidade da certificação;
- III. emitir certificados e declarações;
- IV. sistematizar a estatística mensal e anual da certificação emitida pela PROExC;
- V. atender e orientar professores, técnicos e alunos em informações e solicitações pertinentes à certificação de ações extensionistas.

Art. 21. Compete à Equipe Técnico-Pedagógica:

- I. dar apoio técnico-pedagógico nos assuntos relacionados à política institucional de extensão e cultura;
- II. representar a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura em comissões técnicas, grupos de trabalho e eventos institucionais;
- III. apoiar a elaboração de documentos institucionais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, inclusive seus editais;
- IV. acompanhar programas e projetos registrados e/ou vinculados à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- V. coordenar atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades no campo da Extensão e da Cultura para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- VI. analisar e dar parecer nos projetos de Extensão e Cultura e em seus respectivos relatórios;

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Atenção à Terceira Idade**

Art. 22. A Coordenação de Atenção à Terceira Idade, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExC), tem por finalidade a organização do Programa do Idoso (PROIDOSO), articulando os seus subprogramas: Universidade Aberta à Terceira Idade (UnATI) e o Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI).

Art. 23. O Programa do Idoso (PROIDOSO) tem por competência:

- I. promover a valorização e integração social dos idosos assistidos pelo programa e seus subprogramas (UnATI e NAI);
- II. contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos idosos, mediante a realização de atividades nas áreas da saúde, cultura e cidadania;
- III. capacitar recursos humanos na atenção gerontológica;
- IV. assessorar órgãos governamentais na formulação de políticas específicas ao segmento idoso;
- V. prestar consultorias e serviços a órgãos governamentais e não governamentais;
- VI. favorecer o convívio intergeracional nas atividades realizadas pelo PROIDOSO, UnATI e NAI;
- VII. promover a realização de oficinas, cursos, seminários e outras atividades nas diversas áreas do conhecimento Gerontológico.

Art. 24. A Universidade da Terceira Idade (UnATI) tem por finalidade a promoção e incentivo às ações de melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas, mediante a atualização de seus conhecimentos e respectiva integração na sociedade contemporânea, considerando os recursos disponíveis e os programas multi e interdisciplinar existentes na Universidade.

Art. 25. Compete à UnATI:

- I. incentivar e apoiar a comunidade interna e externa na promoção e realização de cursos e outras atividades destinadas ao idoso;
- II. promover a integração e o intercâmbio de experiências com outros órgãos ou instituições que assistem ao idoso;
- III. prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados e as organizações não governamentais, na área de sua atuação;
- IV. realizar conferências, colóquios, programas, seminários, treinamento e outras atividades análogas, mediante recursos próprios ou com a colaboração de órgãos da Universidade ou, ainda, com o apoio de outras instituições locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- V. promover estudos, pesquisas e atividades de extensão que intensifiquem contatos de pesquisadores, docente e alunos da Universidade, relacionados com a melhoria da qualidade de vida do idoso.

Art. 26. Compete ao Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI):

- I. prestar assistência ambulatorial, individual e em grupo nas áreas de atenção à saúde constituídas;
- II. contribuir para com a formação de equipes interprofissionais de orientação e apoio à pessoa idosa, familiares e cuidadores;
- III. realizar oficinas temáticas na atenção gerontológica;
- IV. capacitar recursos humanos para o atendimento em saúde do idoso;
- V. propiciar campo de estágio, pesquisa e extensão na atenção à saúde do idoso;
- VI. promover a integração e o intercâmbio de experiências com outras Instituições e Serviços de atenção à pessoa idosa;
- VII. estimular a participação da comunidade interna da UFPE e do voluntariado nas atividades desenvolvidas pelo programa.

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste**

Art. 27. A Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste (CECINE) tem por finalidade planejar e executar ações de extensão, visando à melhoria da qualificação de professores da Educação Básica e à divulgação

e popularização do conhecimento científico produzido, sobretudo, na Universidade Federal de Pernambuco, em estreita relação com vários setores da sociedade.

Art. 28. Compete à CECINE:

- I. planejar e executar atividades de extensão nas diversas modalidades (programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços);
- II. elaborar e realizar, em articulação com as comunidades interna e externa à UFPE, atividades de extensão que contribuam para a formação inicial e continuada de licenciandos e professores da Educação Básica;
- III. elaborar e realizar, em articulação com as comunidades interna e externa à UFPE, atividades de extensão que proporcionem a educação, difusão e popularização da ciência e da tecnologia;
- IV. produzir materiais didáticos (cartilhas, jogos educativos etc.) para o Ensino Básico;
- V. produzir peças de divulgação científica para veiculação em plataformas diversas;
- VI. realizar anualmente o evento Semana Nacional de Ciência e Tecnologia na unidade, em articulação com a comunidade interna à UFPE, com as escolas da Educação Básica e com as instâncias de competência no estado;
- VII. preservar a memória do espaço;
- VIII. gerenciar os laboratórios didáticos da unidade, que atendem às ações de extensão.

Art. 29. Cabe à Secretaria da CECINE:

- I. preparar agenda e pauta da Coordenação;
- II. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- III. elaborar e instruir processos;
- IV. manter os arquivos organizados;
- V. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VI. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VII. desempenhar outras atividades conforme orientação do Coordenador (a).

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CULTURA**

Art. 30. Compete ao Diretor de Cultura:

- I. substituir e/ou representar o(a) Pró-Reitor(a) quando designado;
- II. representar a Diretoria de Cultura nas demais instâncias da UFPE e/ou em situações de interesse institucional;
- III. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria, de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IV. coordenar, fomentar, promover e/ou apoiar a produção artística, em suas várias linguagens, dos diversos agentes culturais ligados à UFPE, bem como as ações de salvaguarda e de divulgação do patrimônio artístico-cultural vinculado à Instituição;
- V. fazer a gestão do Portal Arte e Cultura UFPE;
- VI. acompanhar, assessorar e apoiar os projetos de cultura realizados e registrados pela comunidade acadêmica e/ou executados mediante convênio com outras instituições governamentais e/ou não governamentais;
- VII. coordenar as atividades dos espaços culturais vinculados à PROExC, em parceria com as unidades internas e externas (Centro Cultural Benfica, Memorial da Medicina, Instituto de Arte Contemporânea);
- VIII. apoiar a criação e o funcionamento do Comitê Curador de Arte e Cultura da UFPE;
- IX. apoiar o funcionamento da Rede de Museus da UFPE;
- X. coordenar, executar e apoiar programas e políticas de cultura da Universidade, valorizando a troca de saberes e práticas culturais entre a comunidade acadêmica e os diversos segmentos da sociedade pernambucana;
- XI. estabelecer parcerias e captar recursos, de órgãos de fomento municipal, estadual e nacional e de iniciativas privadas, para ações de divulgação e preservação do patrimônio cultural e histórico da UFPE.

**Seção I**  
**Setor de Apoio à Produção Cultural**

Art. 31. Compete ao Setor de Apoio à Produção Cultural:

- I. colaborar com o planejamento e divulgação de eventos culturais, artísticos e de extensão;
- II. assessorar as atividades culturais de ensino, pesquisa e extensão;
- III. planejar, organizar e promover eventos sociais, culturais, científicos e artísticos;
- IV. realizar a pesquisa, planejamento e captação de eventos;
- V. elaborar e gerenciar projetos de captação de recursos para os diversos tipos de eventos;
- VI. articular a comunicação entre a organização do evento, colaboradores e patrocinadores.

**Seção II**  
**Coordenação de Ação Cultural e Fomento**

Art. 32. Compete à Coordenação de Ação Cultural e Fomento:

- I. fomentar, assessorar e promover a produção artística, sobretudo de caráter extensionista, em suas várias linguagens, dos diversos agentes culturais ligados à UFPE;
- II. divulgar editais e demais ferramentas que promovam o fomento à produção artístico-cultural da UFPE;
- III. divulgar ferramentas, através de editais e chamadas públicas, que promovam o acesso democrático aos equipamentos culturais da PROExC;
- IV. contribuir com o mapeamento das ações culturais realizadas na UFPE e promover suas articulações;
- V. apoiar a elaboração e a divulgação da Agenda Cultural da UFPE, em parceria com as demais unidades da Universidade;
- VI. contribuir para elaboração e divulgação da Agenda Cultural da UFPE, em parceria com as demais unidades da PROExC e da Universidade;
- VII. implementar programas para consolidação da Política Cultural da UFPE;
- VIII. acompanhar, apoiar e divulgar, através dos canais institucionais, os projetos artísticos-culturais realizados e registrados pela comunidade acadêmica.

**Subseção I**  
**Setor de Artes e Espetáculos (Arte Viva)**

Art. 33. Compete ao Setor de Artes e Espetáculos (Arte Viva):

- I. desenvolver, reavaliar e acompanhar projetos e programas de artes da UFPE, que desenvolvam seus trabalhos em torno das linguagens artísticas (artes cênicas, artes visuais, cinema e audiovisual, música, literatura etc.);
- II. articular, junto ao Comitê Curador de Arte e Cultura da UFPE, a construção de ações institucionais de promoção e valorização das artes e dos espetáculos da UFPE;
- III. promover espetáculos, mostras, cursos, oficinas, debates e demais ações que promovam o diálogo com a comunidade através do âmbito das artes;
- IV. incentivar uma relação dialógica entre a produção artística da comunidade acadêmica e da sociedade;
- V. mapear, a fim de apoiar e de dar visibilidade, as iniciativas culturais executadas pela comunidade acadêmica da UFPE (estudantes, docentes e técnicos);
- VI. desenvolver ações formativas em arte, através de três principais eixos: arte e educação; formação de público; e atuação técnico-artística.

### **Seção III**

#### **Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural**

Art. 34. Compete à Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural:

- I. desenvolver, reavaliar e acompanhar programas de acervo da UFPE a partir dos eixos: aquisição e descarte, documentação, conservação-restauração e promoção de bens artístico-culturais;
- II. coordenar a Comissão Permanente de Avaliação do Patrimônio artístico-cultural da UFPE;
- III. coordenar, com as equipes do Acervo Museológico Universitário (AMU), do Centro Cultural Benfica e do Memorial da Medicina, ações de documentação, higienização e acondicionamento dos seus respectivos acervos;
- IV. apoiar a criação e atualização do plano museológico e do sistema de documentação museológica do Acervo Museológico Universitário (AMU), do Centro Cultural Benfica, e do Memorial da Medicina;
- V. incentivar, junto à Rede de Museus da UFPE, ações de proteção institucional para o patrimônio artístico-cultural universitário de natureza material da UFPE, através da realização de inventários culturais e contábeis, e da socialização deste patrimônio com a comunidade universitária e com o público em geral;
- VI. promover palestras, congressos, catálogos, exposições, cursos, eventos, desenvolvimento de material educativo e demais ações que promovam o diálogo com a comunidade.

#### **Subseção I**

##### **Gerência das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção**

Art. 35. Compete à Gerência das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção:

- I. coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao controle de acesso às unidades setoriais da PROExC;
- II. providenciar a manutenção e o reparo de centrais e equipamentos de ar-condicionado, de elevadores, e de outros equipamentos afins;
- III. acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de engenharia, reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, bem como de equipamentos eletromecânicos, quadros elétricos, rede de incêndio e outros serviços afins;
- IV. realizar o controle patrimonial dos bens permanentes pertencentes à PROExC, assim como dos materiais de consumo de uso contínuo das unidades setoriais;
- V. coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura das unidades setoriais da PROExC e realizar levantamentos periódicos das suas necessidades estruturais essenciais;
- VI. fiscalizar os contratos de concessão e permissão de uso;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas com a missão desta coordenação e/ou solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS ESPAÇOS EDUCACIONAIS E CULTURAIS DA PROEXC**

Art. 36. A PROExC dispõe, em sua estrutura, de espaços educacionais e culturais, onde são realizados projetos, cursos, oficinas, exposições, mostras, espetáculos, entre outras atividades extensionistas.

Art. 37. Faz parte da estrutura da PROExC os seguintes espaços:

- I. Centro Cultural Benfica;
- II. Instituto de Arte Contemporânea (IAC);
- III. Memorial da Medicina de Pernambuco;
- IV. Coordenadoria do Ensino de Ciência do Nordeste (CECINE);
- V. Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI), e;
- VI. Universidade da Terceira Idade (UNATI).

## **Seção I**

### **Centro Cultural Benfica**

Art. 38. Compete ao Centro Cultural Benfica:

- I. acolher ações extensionistas de natureza cultural e artística no âmbito do seus espaços e equipamentos culturais (Teatro Joaquim Cardozo e Acervo Museológico Universitário);
- II. realizar parcerias com agentes culturais da comunidade universitária e com produtores culturais externos à UFPE, que contribuam com a dimensão formativa da cultura e da arte;
- III. salvaguardar e comunicar o seu patrimônio artístico-cultural;
- IV. acolher atividades formativas em artes, através de espetáculos, mostras, cursos, oficinas, **workshops**, debates e outras atividades.

## **Seção II**

### **Instituto de Arte Contemporânea**

Art. 39. Compete ao Instituto de Arte Contemporânea:

- I. fomentar, apoiar e divulgar artistas e projetos artísticos no campo das modalidades visuais de expressão contemporânea;
- V. difundir a produção artística da comunidade acadêmica da UFPE e de artistas externos à universidade que contribuam com a dimensão formativa da cultura e da arte;
- VI. fomentar atividades experimentais e de pesquisa, bem como ações de caráter educativo e formativo no campo das artes, com foco nas linguagens das artes visuais;
- V. realizar oficinas, cursos, exposições individuais, exposições coletivas e exposições de projetos experimentais, que também contribuirão com o fomento da Agenda Cultural da UFPE;
- VI. estabelecer o diálogo entre as artes visuais e demais linguagens artísticas, através de ações integradas e transversais;
- VII. coordenar bolsistas para o desempenho de funções nas áreas administrativas e artístico-culturais.

## **Seção III**

### **Memorial da Medicina de Pernambuco**

Art. 40. Compete ao Memorial da Medicina de Pernambuco:

- I. cultivar e desenvolver modalidades literárias;
- II. sediar congressos, promover jornadas, reuniões e outras atividades culturais;
- III. manter o culto das tradições da entidade;
- IV. estimular a produção literária;
- V. incentivar publicações de obras literárias de autoria dos seus membros.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao (à) Pró-Reitor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizadas no sítio da PROEXC;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 43. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 21, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Extensão e Cultura	CD-02	Pró-Reitor de Extensão e Cultura	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05
Coordenador do Núcleo de Atenção ao Idoso, do PROIDOSO, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Assessor do Gabinete	FG-01
Coordenador de Gestão Organizacional, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Gestão Administrativa, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Chefe do Setor Financeiro, da Coordenação de Gestão Organizacional, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-03	Chefe da Divisão Financeira, da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-03
Secretário da Coordenação de Gestão Organizacional, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Apoio Administrativo, da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Editor Executivo da Revista Estudos Universitários, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Gestão Editorial e Impacto Social, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Coordenador do Bureau de Design, da Coordenação de Gestão da Informação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Comunicação e Informação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Diretor de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04	Diretor de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04
Coordenador de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Chefe de Apoio Administrativo, do Setor de Apoio Administrativo, da Coordenação de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05	Chefe do Setor Administrativo, da Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Chefe do Setor de Certificação, da Coordenação de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Certificação, da Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Chefe da Divisão de Programas e Projetos, do Setor de Apoio Administrativo, da Coordenação de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Registro, da Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Coordenador do PROIDOSO, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Atenção à Terceira Idade, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Coordenador do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Secretário do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Secretário do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Diretor de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04	Diretor de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04
Chefe de Apoio à Produção Cultural, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Apoio à Produção Cultural, da Diretoria de Cultura	FG-06
Coordenador do Memorial de Medicina, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Secretário da Diretoria de Extensão Cultural, do Centro Cultural Benfica, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05	Chefe de Setor de Artes e Espetáculos, da Coordenação de Ação Cultural e Fomento, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05
Coordenador do Instituto de Arte Contemporânea, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Ação Cultural e Fomento, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Chefe da Divisão de Extensão Cultural, do Centro Cultural Benfica, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-02	Gerente das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção, da Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-02



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 22, DE 29 JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) tem por finalidade formular, propor e implementar políticas estudantis no que concerne à inclusão social, assistência, lazer, esportes, moradia e nutrição universitárias, com o objetivo de prover condições de permanência aos estudantes da UFPE.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Pró-Reitor:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Administrativa;
- c) Coordenação Financeira e de Compras;
- d) Coordenação de Infraestrutura.

II. Diretoria de Assistência Estudantil:

- a) Secretaria;
- b) Assistente das Casas dos Estudantes Universitários;
- c) Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante;
- d) Núcleo de Assistência ao Estudante.

III. Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária:

- a) Serviço Administrativo;
- b) Serviço de Nutrição;
- c) Restaurantes Universitários.

IV. Diretoria de Esporte e Lazer:

- a) Secretaria;
- b) Serviço de Atividades Esportivas Universitárias;
- c) Serviço de Eventos de Recreação e Lazer;
- d) Núcleo de Apoio a Eventos;
- e) Espaço de Cultura e Convivência Estudantil.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem por competência:

I. apresentar aos órgãos de deliberação superior diretrizes para a execução da Política de Assistência Estudantil e de Esportes e Lazer da UFPE;

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

- III. coordenar ações e programas de inclusão social para a permanência dos estudantes na Universidade, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais;
- IV. atuar, conjuntamente com as Pró-Reitorias e unidades acadêmicas, em ações que promovam a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica na UFPE;
- V. propor e coordenar a execução dos programas, projetos e editais de assistência estudantil;
- VI. estabelecer diálogo com os órgãos de representação estudantil;
- VII. oferecer ao discente apoio psicológico, com vistas a possibilitar saúde física e mental, em prol da formação acadêmica e do desenvolvimento da capacidade profissional;
- VIII. apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade discente;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRÓ-REITOR (A)**

Art. 4º O (A) Pró-Reitor(a) tem por competência:

- I. representar a Pró-Reitoria e o reitor quando solicitado;
- II. assessorar a administração central e demais gestores em matéria de sua área de competência;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IV. presidir a Câmara de Assuntos Estudantis do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da Universidade;
- VI. constituir comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos pertinente à Pró-Reitoria;
- VII. elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da Pró-Reitoria;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I Da Secretaria**

Art. 5º A Secretaria tem por competência:

- I. secretariar o(a) Pró-Reitor(a);
- II. secretariar a Câmara de Assuntos Estudantis (CAE);
- III. intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores da PROAES;
- IV. receber, tramitar e distribuir os processos e documentos encaminhados à Secretaria dirigidos à Pró-Reitoria;
- V. protocolar os processos de diárias e passagens do Pró-Reitor, para participar em eventos institucionais;
- VI. redigir documentos oficiais;
- VII. elaborar documento de substituição de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada por motivo de licenças e afastamentos;
- VIII. elaborar documento de substituição de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada por motivo de licenças e afastamentos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

### **Seção II Da Coordenação Administrativa**

Art. 6º A Coordenação Administrativa (CADM) tem por competência:

- I. assessorar a Pró-Reitoria e demais diretorias nas atividades que constituem as funções organizacional e administrativa;
- II. coordenar ações para cumprimento do planejamento anual da Pró-Reitoria, por meio de reuniões periódicas;
- III. elaborar e implementar projetos de otimização dos serviços administrativos;

- IV. coordenar o planejamento e a execução dos serviços administrativos e das atividades de recursos humanos;
- V. homologar a programação e alteração de férias dos servidores;
- VI. elaborar documento de designação de servidores em substituição em Cargo de Direção ou Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VII. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;
- VIII. acompanhar a elaboração e implementação das intervenções de gestão solicitadas pelos órgãos regulamentadores;
- IX. monitorar a aquisição e saída de materiais de consumo e permanente, prevendo e programando a necessidade de novos materiais na Pró-Reitoria;
- X. realizar o monitoramento dos materiais permanentes sob a dependência da PROAES;
- XI. receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XII. manter organizados os documentos e arquivos do setor;
- XIII. proceder a realização de abertura de chamados relativos a problemas de telefonia e/ou internet;
- XIV. realizar o levantamento de Demandas Anuais, para encaminhamento ao setor de compras;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

### **Seção III** **Da Coordenação Financeira e de Compras**

Art. 7º A Coordenação Financeira e de Compras (CFC) tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento do gabinete;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições da Pró-Reitoria, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do Pró-Reitor;
- III. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do Pró-Reitor;
- IV. subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- V. arquivar os documentos em processos de pagamentos;
- VI. controlar os recursos financeiros da Pró-Reitoria e notas de destaques;
- VII. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VIII. conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- IX. coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos no âmbito da Pró-Reitoria;
- X. acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;
- XI. analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XII. manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-reitoria de Gestão Administrativa;
- XIV. gerenciar os contratos de prestação de serviço vinculados à Pró-Reitoria, fiscalizando a sua execução;
- XV. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XVI. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVII. enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XVIII. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XIX. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);

- XX. desempenhar outras atividades de correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

#### **Seção IV Da Coordenação de Infraestrutura**

- Art. 8º A Coordenação de Infraestrutura (CINFRA) tem por competência:
- I. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos prédios e equipamentos pertencentes a PROAES;
  - II. suprir as demandas e promover a racionalização das compras e encaminhamento dos bens inservíveis para à PROGEST;
  - III. proceder protocolos de racionalização dos recursos energéticos;
  - IV. proceder protocolos de observância à manutenção preditiva e preventiva;
  - V. promover ações de conscientização do público interno e externo que usufrui dos espaços coletivos administrados pela PROAES, no sentido de conservar o patrimônio público;
  - VI. fiscalizar a oferta de serviço bem como a qualidade da equipe terceirizada de atendimento e controle das portarias dos prédios da PROAES, de segurança e de limpeza predial;
  - VII. planejar junto à Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), as ações solucionadoras das demandas referentes à melhoria das edificações e/ou da projeção de novos espaços;
  - VIII. fiscalizar todas as obras e serviços executados nos espaços administrados pela PROAES dando o devido suporte institucional;
  - IX. Executar e controlar o uso do cartão corporativo;
  - X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

#### **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Art. 9º A Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

- Art. 10. A Diretoria de Assistência Estudantil tem por competência:
- I. coordenar a Política de Assistência Estudantil da Universidade;
  - II. coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de assistência estudantil, de moradia e de estudantes-convênio estrangeiros de graduação;
  - III. apoiar os discentes da graduação, com prioridade àqueles beneficiados pelos programas de assistência estudantil, em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou de violação de direitos, nas questões relativas à saúde, oferecendo atendimento clínico e nas áreas de psicologia, psiquiatria, enfermagem, nutrição e saúde sexual;
  - IV. oferecer atendimento de serviço social e de acompanhamento pedagógico aos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil da UFPE;
  - V. estabelecer formas de acompanhamento e monitoramento das condições socioeconômicas dos estudantes com a finalidade de subsidiar o estabelecimento de políticas inclusivas;
  - VI. propor projetos e ações de apoio pedagógico aos estudantes dos cursos de graduação em dificuldades de aprendizagem;
  - VII. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno das Casas dos Estudantes Universitários;
  - VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I Da Secretaria**

- Art. 11. A Secretaria da tem por competência:
- I. secretariar a Diretoria de Assistência Estudantil;
  - II. intermediar as atividades administrativas entre a DAE e os demais setores da PROAES;
  - III. receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à DAE;
  - IV. controlar o registro da frequência de pessoal;

- V. protocolar os processos de diárias e passagens da Diretoria de Assistência Estudantil, para participação em eventos institucionais;
- VI. realizar o controle de entrada e saída de materiais de consumo e/ou permanente;
- VII. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia e/ou internet;
- VIII. manter organizados os documentos e arquivos da DAE;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Do Assistente das Casas de Estudantes**

Art. 12. O Assistente das Casas de Estudante tem por competência:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e de infraestrutura das casas de estudantes;
- II. realizar o acolhimento dos novos residentes;
- III. zelar pelas normas estabelecidas para as Casas de Estudantes;
- IV. receber e registrar, em instrumento próprio, ocorrências em relação aos residentes;
- V. efetuar levantamento das demandas das casas de estudantes e providenciar a sua execução junto as unidades competentes;
- VI. providenciar a execução dos serviços de manutenção do espaço físico da CEU, sob sua responsabilidade;
- VII. monitorar os serviços de segurança, limpeza e controle de acesso interagindo com os setores competentes para ajustes necessários;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante**

Art. 13. O Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante (NASE) tem por finalidade prestar um serviço de atenção à saúde ao estudante da UFPE, em situação de vulnerabilidade, ancorada nos preceitos biopsicossociais, buscando garantir a assistência e promoção à saúde do estudante, prevenindo riscos de prejuízos e interrupção em seu processo de ensino-aprendizado durante a sua vida acadêmica.

Art. 14. O Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante é composto pelos seguintes serviços: Serviço Social da Saúde, Psicologia, Psiquiatria, Clínica Médica, Nutrição e Enfermagem.

Art. 15. Compete ao Serviço Social da Saúde:

- I. realizar ações de acolhimento e triagem, entrevista individual e análise socioeconômica, a fim de proceder ao encaminhamento necessário;
- II. realizar parcerias com a rede de assistência à saúde para devidos encaminhamentos;
- III. atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;
- IV. realizar escuta, acolhimento e encaminhamentos de estudantes da UFPE vítimas de violências;
- V. identificar questão social que interfere no processo saúde- doença dos estudantes;
- VI. apoiar as atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento, realizando acolhimento, escuta qualificada e encaminhamentos dos estudantes aos serviços de saúde especializados;
- VII. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 16. Compete ao serviço de Psicologia:

- I. realizar acompanhamento psicológico aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade;
- II. realizar encaminhamentos para outro especialista do NASE ou de outros serviços, quando for detectada a necessidade deste atendimento;
- III. participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;

- IV. quando solicitado, participar de reuniões que sejam pertinentes aos objetivos do NASE com equipes de outros setores da UFPE ou da administração pública municipal, estadual ou federal;
- V. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 17. Compete ao serviço de Psiquiatria:

- I. atendimento individual em psiquiatria clínica tendo como preceitos básicos a avaliação da anamnese, exame mental e construção do plano terapêutico;
- II. avaliar o adoecimento mental nos seus aspectos psicológicos, biológicos, sintomatológicos e/ou reflexas do entorno sócio familiar;
- III. avaliar as possíveis comorbidades clínicas;
- IV. dar suporte diante de relações conflituosas;
- V. revisar hipóteses diagnósticas e de intervenções farmacológicas;
- VI. construir um acompanhamento integrado à equipe multiprofissional;
- VII. atender aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade e que lhes forem encaminhados;
- VIII. seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;
- IX. participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;
- X. considerar, no diagnóstico e no tratamento de seus pacientes, apenas as necessidades destes, frente aos conhecimentos com evidência científica e disponível, evitando qualquer tipo de pressão adversa de natureza financeira ou administrativa;
- XI. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico.

Art. 18. Compete ao Serviço de Clínica Médica:

- I. atender aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade e que lhes forem encaminhados;
- II. seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;
- III. participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;
- IV. considerar, no diagnóstico e no tratamento de seus pacientes, apenas as necessidades destes, frente aos conhecimentos com evidência científica e disponível, evitando qualquer tipo de pressão adversa de natureza financeira ou administrativa;
- V. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 19. Compete ao Serviço de Nutrição:

- I. prestar assistência nutricional a estudantes, individualmente ou em grupo;
- II. realizar avaliação alimentar e nutricional;
- III. realizar avaliação corpórea, estado nutricional e bioquímico-metabólica;
- IV. desenvolver planejamento alimentar e acompanhamento nutricional;
- V. realizar ações de educação nutricional aos estudantes em situação de vulnerabilidade da UFPE;
- VI. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VII. desempenhar outras atividades estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 20. Compete ao Serviço de Enfermagem:

- I. realizar ações de acolhimento e triagem, anamnese e entrevista individual, a fim de proceder ao encaminhamento clínico necessário;
- II. prestar orientações para prevenção e promoção da saúde;
- III. promover atividades de educação em saúde;

- IV. desenvolver atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA), realizando os devidos encaminhamentos para os serviços de saúde especializados;
- V. realizar escuta e acolhimento a estudantes da UFPE vítimas de violências;
- VI. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VII. desempenhar outras atividades estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

#### **Seção IV** **Do Núcleo de Assistência ao Estudante**

Art. 21. O Núcleo de Assistência ao Estudante (NAEST) é composto pelos seguintes setores: Psicologia, Serviço Social e Pedagogia.

Art. 22. Compete ao serviço de Psicologia:

- I. realizar atendimento e acompanhamento aos alunos em demanda psíquica;
- II. encaminhar estudantes para profissionais e serviços especializados, se necessário;
- III. realizar Plantões Psicológicos nas Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- IV. desenvolver atividades que visam contribuir para melhoria da qualidade e da eficiência do processo educacional, incluindo a formação cidadã do estudante através da aplicação de intervenções próprias do psicólogo;
- V. articular a rede de assistência de saúde local para oportunizar condições de desenvolvimento do educando nos aspectos social, afetivo e emocional;
- VI. desenvolver ações coletivas na prevenção de problemas que venham a interferir no processo de ensino e aprendizagem;
- VII. acompanhar o desempenho acadêmico do estudante assistido pelo Programa de Bem Estar Mental, observando situações de trancamento ou matrícula vínculo;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- IX. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 23. Compete ao Serviço Social:

- I. planejar, coordenar e avaliar os programas específicos que compõem a Política de Assistência Estudantil;
- II. participar da construção e execução dos Editais da Assistência Estudantil;
- III. diagnosticar as questões sociais que interferem no processo de ensino e aprendizagem;
- IV. contribuir na gestão das Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- V. atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;
- VI. elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- VII. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 24. Compete ao Serviço de Pedagogia:

- I. planejar e estruturar ações pedagógicas;
- II. realizar atendimento e acompanhamento acadêmico e pedagógico aos estudantes bolsistas, individual ou com a equipe psicossocial da DAE;
- III. realizar atividades pedagógicas com a equipe psicossocial e com outros setores da UFPE, e também instituições externas;
- IV. encaminhar os estudantes bolsistas a setores e/ou programas institucionais que dão suporte na melhoria do desempenho acadêmico;
- V. elaborar parecer relacionado ao desempenho acadêmico e ao acompanhamento pedagógico dos estudantes bolsistas;

- VI. elaborar parecer e/ou relatório relacionado ao setor de pedagogia;
- VII. elaborar e desenvolver atividades e materiais pedagógicos para o setor;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO UNIVERSITÁRIA**

Art. 25. A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária (DAN) tem a finalidade de planejar, orientar e monitorar as atividades relativas à alimentação e nutrição, no atendimento da comunidade universitária, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável, por meio dos Restaurantes Universitários (RUs) e de outros espaços alimentares na UFPE.

Art. 26. A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária (DAN) 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. gerir a provisão orçamentária dos gastos nas unidades dos RU's, nas diversas despesas;
- VII. propor práticas alimentares saudáveis para a comunidade universitária, indicando a oferta de refeições com valor nutricional nas cantinas e demais espaços dos campi;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I**

##### **Do Serviço Administrativo**

Art. 27. O Serviço Administrativo tem por competência:

- I. intermediar as atividades administrativas entre o RUs e os demais setores da PROAES;
- II. receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos ao RUs;
- III. realizar o controle de entrada e saída de materiais de consumo e/ou permanente;
- IV. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia e/ou internet;
- V. manter organizados os documentos e arquivos do Restaurante Universitário;
- VI. conferir notas fiscais e documentação gerada pela empresa terceirizada, referente ao fornecimento das refeições;
- VII. realizar conferência anual do material permanente, conforme inventário;
- VIII. protocolar os processos de diárias e passagens da Diretoria ou servidor representante, para participação em eventos institucionais;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção II**

##### **Do Serviço de Nutrição**

Art. 28. O Serviço de Nutrição tem por competência:

- I. avaliar e fazer cumprir as cláusulas do contrato de prestação de serviço;
- II. notificar a empresa contratada o não cumprimento das cláusulas do contrato;
- III. avaliar e aprovar o planejamento e a execução dos cardápios e das preparações apresentados pela empresa contratada;
- IV. aplicar mensalmente o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.



### **Seção III**

#### **Dos Restaurantes Universitários**

Art. 29. Os Restaurantes Universitários (RU's) têm por competência:

- I. atuar como instrumento de política de permanência estudantil;
- II. fornecer refeições que atendam às necessidades nutricionais básicas da clientela, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável;
- III. atuar no desenvolvimento de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas à alimentação e nutrição, bem como na elaboração de projetos de educação alimentar e nutricional;
- IV. funcionar como campo de estágio em Nutrição para a UFPE;
- V. incentivar a clientela a contribuir com sugestões tendo em vista a manutenção da qualidade dos serviços prestados;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER**

Art. 30. A Diretoria de Esporte e Lazer (DEL) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar ações relacionadas ao Esporte e Lazer na UFPE.

Art. 31. A Diretoria de Esporte e Lazer tem por competência:

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

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 32. A Secretaria da Diretoria de Esportes e Lazer tem por competência:

- I. secretariar a Diretoria de Esportes e Lazer;
- II. intermediar as atividades administrativas entre a DEL e os demais setores da PROAES;
- III. receber, registrar e acompanhar os processos administrativos e documentos dirigidos à DEL;
- IV. receber dos estudantes a prestação de contas das viagens para a participação em eventos e proceder ao devido arquivamento;
- V. protocolar os processos de diárias, passagens e hospedagem do Diretor(a) da DEL, para participação em eventos institucionais;
- VI. manter atualizados os documentos e arquivos da DEL;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Do Serviço de Atividades Esportivas Universitárias**

Art. 33. O Serviço de Atividades Esportivas Universitárias tem por competência:

- I. elaborar conjuntamente com a DEL o planejamento esportivo de cada semestre.
- II. planejar e realizar os jogos internos da UFPE e os jogos das Casas de Estudantes Universitários;

- III. implementar os Grêmios esportivos nos centros da UFPE;
- IV. realizar as inscrições dos atletas junto aos órgãos competentes em eventos esportivos estadual, regional e nacional;
- V. gerir a planilha de locação de treino das equipes de esporte de rendimento da UFPE;
- VI. monitorar os locais de treinos das modalidades esportivas;
- VII. promover reuniões semestrais com os técnicos responsáveis pelas equipes de esporte de rendimento da UFPE;
- VIII. solicitar a aquisição dos materiais esportivos;
- IX. realizar o levantamento e controle dos materiais esportivos da UFPE;
- X. monitorar a prestação de contas dos beneficiários dos programas Bolsa Atleta e Bolsa incentivo ao esporte;
- XI. participar das reuniões da Comissão de Esporte da UFPE.

### **Seção III**

#### **Do Serviço de Eventos de Recreação e Lazer**

Art. 34. O Serviço de Eventos de recreação e Lazer tem por competência:

- I. elaborar conjuntamente com a DEL o planejamento de ações recreativas e de lazer de cada semestre.
- II. construir coletivamente com os estudantes moradores das casas o planejamento das atividades de recreação e lazer de cada semestre;
- III. apoiar as atividades de recreação e lazer dos moradores das casas dos estudantes da UFPE;
- IV. levantar semestralmente os espaços presentes na UFPE para a realização de atividades de recreação e Lazer para os moradores das casas dos estudantes;
- V. monitorar os locais onde são realizadas as atividades de recreação lazer dos moradores das casas dos estudantes;
- VI. solicitar a aquisição dos materiais de recreação e lazer;
- VII. realizar o levantamento e controle dos materiais de recreação e lazer da UFPE;
- VIII. construir junto a Direção do RU atividades de lazer para os estudantes.

### **Seção IV**

#### **Do Núcleo de Apoio a Eventos**

Art. 35. O Núcleo de Apoio a Eventos (NAE) tem por finalidade prestar serviço de acomodação em alojamentos para a comunidade, durante eventos interno ou externos à UFPE, sejam acadêmicos, esportivos e ou de lazer.

### **Seção V**

#### **Do Espaço de Cultura e Convivência Estudantil**

Art. 36. O Espaço de Cultura e Convivência Estudantil (ECCE) é um espaço da PROAES que se destina a realização de ações ofertadas pela PROAES aos estudantes da UFPE para realização de eventos acadêmicos, de lazer e esportivos organizados pela DEL.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 37. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao (à) Pró-Reitor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROAES
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 39. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 22, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02	Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05
Coordenador Financeiro e de Compras, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador Financeiro e de Compras, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Diretor de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretor de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-06	Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-06
Coordenador das Casas dos Estudantes Universitários, da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02	Assistente das Casas dos Estudantes Universitários, da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02
Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Diretor de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretor de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Secretário da Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05	Secretário da Diretoria de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR

**PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentária e Finanças, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A 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.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Pró-Reitor;
  - a) Assessor;
  - b) Contador Geral;
  - c) Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão;
    - 1. Assistente;
  - d) Coordenação Administrativa e Financeira;
  - e) Secretaria.
- II - Diretoria de Contabilidade e Finanças;
  - a) Secretaria;
  - b) Assessor;
  - c) Seção de Arquivo da Contabilidade;
  - d) Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal;
    - 1. Gerência de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários;
  - e) Coordenação de Análise e Pagamento;
    - 1. Divisão de Caixa Central;
    - 2. Seção de Controle da Receita;
    - 3. Serviço de Análise e Controle
    - 4. Seção de Atendimento e Informação;
  - f) Coordenação de Registros Contábeis;
    - 1. Seção de Registros Contábeis.
- III - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos;
  - a) Coordenação de Formalização;
  - b) Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização;
  - c) Coordenação de Prestação de Contas;
  - d) Secretaria.
- IV - Diretoria de Orçamento;
  - a) Coordenação de Planejamento Orçamentário.

## **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - assessorar a Reitoria nas questões relacionadas ao orçamento, finanças e contabilidade, 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 - estabelecer diretrizes, propor normas procedimentais e implementar mudanças administrativas voltadas à evolução dos processos de trabalho e ao aumento dos níveis governança;

III - elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual;

IV - viabilizar, compartilhar e propor soluções para os assuntos relacionados às áreas de orçamento, finanças e contabilidade;

V - elaborar e divulgar documentos e estudos técnicos nas áreas de orçamento, finanças e contabilidade;

VI - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira com base no planejamento institucional;

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

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

IX - registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, que consiste na certificação das demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º O Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II - presidir a Câmara de Planejamento e Orçamento do Conselho de Administração (CONSAD);

III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Planejamento Institucional e demais planos institucionais;

IV - estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com as demais unidades da universidade;

V - propor criação comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;

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

#### **Seção I Da Assessoria**

I - Art. 5º A Assessoria da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

II - prestar assessoria ao Pró-Reitor;

III - auxiliar no planejamento e na execução das atividades da Pró-Reitoria;

IV - propor e participar da elaboração de projetos da Pró-Reitoria;

V - emitir documentos e analisar processos;

VI - transmitir e controlar a execução das diretrizes emanadas do Pró-Reitor;

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do Pró-Reitor.

## **Seção II**

### **Do Contador Geral**

Art. 6º O Contador Geral tem por competência:

- I - avaliar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e os reflexos nas demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - atestar dos registros da conformidade contábil da UFPE;
- III - dar suporte à Diretoria de Contabilidade e Finanças no que tange à conformidade contábil;
- IV - analisar, atestar e assinar os relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- V - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, as demonstrações contábeis e suas notas explicativas;
- VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do Pró-Reitor.

Art. 7º O Contador Geral é o responsável pela Conformidade Contábil e integra o rol de responsáveis da UFPE.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão**

Art. 8º A Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão (CCRG) tem por competência:

- I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - analisar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações praticadas pelas Unidades Gestoras Executoras; e
- III - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do Pró-Reitor.

Art. 9º A Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão dispõe de assistente cujas competências são:

- I - prestar assistência ao coordenador;
- II - emitir pareceres técnicos; e
- III - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do coordenador.

Art. 10. O Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão é o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão e integra o rol de responsáveis da UFPE.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 11. A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Pró-Reitoria.

Art. 12. A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I - atuar no planejamento e instrução dos processos de contratações da Pró-Reitoria;
- II - responder pela conformidade da execução orçamentária e financeira da Pró-Reitoria, no que couber;
- III - apresentar periodicamente ao Pró-Reitor relatórios sobre a execução financeira e orçamentária da PROPLAN;
- IV - executar recursos concedidos a título de Suprimento de Fundos, quando couber;
- V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do Pró-Reitor.

## **Seção V Da Secretaria**

Art. 13. A Secretaria Executiva tem por competência:

- I - administrar agenda funcional do Pró-Reitor;
- II - despachar com o Pró-Reitor;
- III - assistir ao Pró-Reitor e secretariar reuniões;
- IV - elaborar documentação oficial;
- V - estabelecer atribuições, programar e monitorar as atividades da equipe;
- VI - responder pela gestão documental na unidade;
- VII - instruir processos de afastamentos à serviço, férias, substituições e demais; e
- VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do (a) Pró-Reitor(a).

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

Art. 14. A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem por finalidade a execução, a orientação e a coordenação das áreas contábil, financeira e patrimonial na UFPE.

Art. 15. A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

- I - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nas demandas concernentes à execução financeira e à contabilidade;
- II - implementar e orientar procedimentos técnicos contábeis definidos em normativos ou orientações técnicas;
- III - realizar, elaborar e registrar lançamentos, relatórios e eventos contábeis, financeiros e patrimoniais;
- IV - realizar o cadastro de indivíduos no Rol de Responsáveis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), mediante solicitação do Gabinete do Reitor, ouvida a Diretoria de Controladoria;
- V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 16. A Seção de Arquivo da Contabilidade, vinculado à Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência a manutenção e guarda de documentos e processos associados à Contabilidade da Instituição.

## **Seção I Da Assessoria**

Art. 17. A Assessoria da Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

- I - prestar assessoria à Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- II - auxiliar no atendimento às demandas de controle e auditorias internos e externos, assim para composição da prestação de contas;
- III - orientar as unidades sobre lançamentos e rotinas contábeis em geral, assim como quanto à aplicação de normas e leis relacionadas à área de atuação;
- IV - emitir orientações e pareceres técnicos em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade e finanças da instituição;
- V - supervisionar a execução contábil e financeira das unidades no tocante à aplicação das normas e orientações disseminadas, e apresentar à diretoria relatórios técnicos periódicos;
- VI - emitir documentos e analisar processos;
- VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal**

Art. 18. A Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal (CEOP) tem por competência:

- I - realizar execução orçamentária e financeira das despesas e benefícios vinculadas ao orçamento de Pessoal, bem como registrar os créditos orçamentários, adicionais e demais alterações no orçamento de pessoal;
- II - monitorar execução dos recursos destinados à Folha de Pagamento de Pessoal;
- III - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários**

Art. 19. A Gerência de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários (GDPDC) tem por competência:

- I - realizar a alocação de créditos orçamentários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - análise da instrução processual de diárias no país e no exterior e apropriação de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- III - aquisição, acompanhamento e controle de passagens requisitadas por servidores técnicos, docentes e autoridades da Instituição;
- IV - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Registros Contábeis**

Art. 20. A Coordenação de Registros Contábeis (CRC) tem por competência:

- I - analisar as solicitações e prestações de contas de suprimento de fundos, bem como a baixa contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - controlar contabilmente os saldos das contas de estoque e patrimoniais e o registro da movimentação de material de consumo e bens móveis, bem como os registros de bens intangíveis e imóveis.
- III - analisar prestações de contas de processos de concessão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- IV - analisar e controlar saldos inscritos em Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores (DEAs);
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 21. A Seção de Registros Contábeis (SRC), vinculada à Coordenação de Registros Contábeis, tem por competência verificar a integridade dos registros efetuados nos Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Análise e Pagamento**

Art. 22. A Coordenação de Análise e Pagamento (CAPAG) tem por competência:

- I - analisar processos de pagamento com base na legislação e normas técnicas vigentes;
- II - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a liquidação das despesas com base em exame documental dos autos;
- III - emitir as Ordens de Pagamento para geração das Ordens Bancárias;
- IV - controlar e monitorar as alterações nos saldos dos recursos financeiros disponíveis;
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Art. 23. A Divisão de Caixa Central (DCC), vinculada à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência conferir os valores a pagar, retenção de impostos e contribuições, municipais e federais atinentes aos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra e demais despesas.

Art. 24. A Seção de Controle da Receita (SCR), vinculada à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência acompanhar, classificar e controlar a receita própria arrecadada pela UFPE, através da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros.

Art. 25. O Serviço de Análise e Controle, vinculado à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência analisar os processos de pagamento e realizar o lançamento da liquidação das despesas no SIAFI, com base na legislação e normas vigentes.

Art. 26. A Seção de Atendimento e Informação (SAI), vinculada à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência prestar esclarecimentos e fornecer informações sobre processos de pagamento em tramitação na Coordenação de Análise de Pagamentos.

### **Seção V Da Secretaria**

Art. 27. A Secretaria tem por competência:

- I - administrar agenda funcional da Diretoria;
- II - assistir o titular da Diretoria e secretariar reuniões;
- III - elaborar documentação oficial;
- IV - estabelecer atribuições, programar e monitorar as atividades da equipe;
- V - responder pela gestão documental;
- VI - instruir processos de afastamentos à serviço, férias, substituições e demais;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS**

Art. 28. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de formalização, acompanhamento, fiscalização e 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. 29. A Diretoria de Convênio 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 - emitir parecer técnico sobre formalização, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas;
- III - acompanhar a descentralização de orçamento e o repasse financeiro dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais
- IV - monitorar os prazos de vigência dos instrumentos;
- V - elaborar relatório anual contendo informações sobre as novas formalizações, resultado do acompanhamento de instrumentos vigentes e situação das prestações de contas;
- VI - elaborar manuais de orientações relacionados às atividades da Diretoria;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Formalização**

Art. 30. A Coordenação de Formalização (CFI) tem por competência:

- I - análise técnica e emissão de parecer quanto a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres a serem celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;
- II - análise técnica e emissão de parecer quanto à Proposta Orçamentária dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização/MBA-Executivo) e Stricto Sensu (Mestrado Profissional e Doutorado Profissional);
- III - elaborar minutas de convênios e de contratos acadêmicos, bem como de seus termos aditivos e apostilamentos, quando se tratar de instrumentos cujos recursos sejam aportados pela UFPE, bem como daqueles celebrados exclusivamente entre a UFPE e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (FADE);
- IV - numerar, registrar e arquivar convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas, bem como seus termos aditivos e apostilamentos;
- V - monitorar os prazos de vigência dos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;
- VI - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização**

Art. 31. A Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização (CAFI) tem por competência:

- I - acompanhar a descentralização de orçamento e elaborar Nota de Detalhamento de Crédito (NDC) para execução pela Unidade Gestora Executora competente;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos termos de execução descentralizada celebrados entre UFPE e órgãos federais;
- III - monitorar os prazos de vigência dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;
- IV - analisar, previamente ao pagamento, os processos cujos recursos transitam pela Conta Única da UFPE;
- V - implementar mecanismos de fiscalização da execução dos instrumentos;
- VI - acompanhar os ressarcimentos à Conta Única da UFPE previstos nos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados com a FADE;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Prestação de Contas**

Art. 32. A Coordenação de Prestação de Contas (CPC) tem por competência:

- I - monitorar os prazos de apresentação de prestação de contas dos convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;
- II - analisar as prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido aportados pela UFPE, bem como daqueles celebrados exclusivamente entre UFPE e FADE;
- III - elaborar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, as prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido depositados na Conta Única da UFPE;
- IV - responder, no que couber, diligências sobre prestações de contas direcionadas à UFPE;
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção IV Da Secretária**

Art. 33. A Secretaria tem por competência:

- I - administrar agenda funcional da Diretoria;
- II - assistir o titular da Diretoria e secretariar reuniões;
- III - elaborar documentação oficial;
- IV - estabelecer atribuições, programar e monitorar as atividades da equipe;
- V - responder pela gestão documental;
- VI - instruir processos de afastamentos à serviço, férias, substituições e demais;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO**

Art. 34. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a gestão e controle da execução do orçamentária e a produção de informação para aperfeiçoamento da planejamento orçamentário.

Art. 35. A Diretoria de Orçamento tem por competência:

- I - assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual e acompanhar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Instituição;
- III - coordenar a execução Orçamentária zelando pelo efetivo equilíbrio entre as receitas e despesas da Instituição;
- IV - traçar diretrizes em conjunto com as Diretorias de Planejamento e de Contabilidade otimizando a execução do orçamento autorizado;
- V - elaborar documentos e estudos técnicos relacionados ao Orçamento;
- VI - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção I Da Coordenação de Planejamento Orçamentário**

Art. 36. A Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO) tem por competência:

- I - executar o processo de consolidação da proposta do orçamento anual
- II - analisar a situação orçamentária e encaminhar, através de sistema informatizado, solicitações de alterações orçamentárias;
- III - elaborar, coordenar e orientar o processo de estimativa e reestimativa de Receitas Próprias;
- IV - fornecer os dados orçamentários destinados à elaboração do Relatório de Gestão;
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I - elaborar e submeter ao(à) Pró-Reitor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROPLAN;
- III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 39. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-02	Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-05
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Assistente, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Assessor, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Contador Geral, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e Contador Geral, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Contador Geral, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Registro da Conformidade de Gestão, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção de Serviço de Orçamento de Pessoal, da Coordenação de Execução Orçamentária e Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-03	Assistente da Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Secretário da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-05
Coordenador de Normas e Informações Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Assessor, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

Chefe da Seção de Arquivo de Contabilidade, da Coordenação de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-06	Chefe da Seção de Arquivo da Contabilidade, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06
Coordenador de Execução Orçamentária e Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Gerente de Execução Orçamentária, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-02	Gerente de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários, da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02
Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção de Registros Contábeis, da Coordenação de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-04	Chefe da Seção de Registros Contábeis, da Coordenação de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-04
Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção do Serviço de Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Chefe da Seção de Controle da Receita, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-04	Chefe da Seção de Controle da Receita, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-04
Chefe da Seção de Atendimento e Informação, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-06	Chefe de Seção de Atendimento e Informação, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06
Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Elaboração de Convênios e Contratos, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Secretário da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Secretário da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06
Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Assistente da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Planejamento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 24, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) tem por finalidade o planejamento, a formulação e implementação da política de gestão de pessoas da Universidade Federal de Pernambuco.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A PROGEPE tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

- a) Secretaria da Pró-Reitoria;
- b) Assistente;
- c) Coordenação Administrativa e Financeira;

- d) Gerência de Legislação e Controle de Processos;
- e) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos;
- f) Central de Atendimento ao Servidor;
- g) Comissões Permanentes;
- h) Secretaria das Comissões Permanentes.

II - Diretoria de Administração de Pessoal;

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Pagamento de Pessoal:
  - 1. Seção de Pagamentos;
  - 2. Seção de Exercícios Anteriores;
  - 3. Seção de Reposição ao Erário.
- c) Coordenação de Assentamento Funcional:
  - 1. Seção de Informações Funcionais;
  - 2. Seção de Controle de Frequência;
  - 3. Seção de Arquivo de Pessoal.
- d) Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações:
  - 1. Seção de Funções de Confiança;
  - 2. Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões;
  - 3. Seção de Publicações e Registro;
- e) Coordenação de Aposentadoria e Pensão:
  - 1. Seção de Aposentadoria e Pensão;
  - 2. Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões.

III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Secretaria da Diretoria;
- b) Coordenação de Provimentos e Concursos:
  - 1. Seção de Provimentos;
  - 2. Seção de Concursos.
- c) Coordenação de Formação Continuada:
  - 1. Seção de Formação Continuada;
  - 2. Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação.
- d) Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal:
  - 1. Seção de Avaliação de Desempenho;
  - 2. Seção de Movimentação de Pessoal.

IV - Diretoria de Qualidade de Vida:

- a) Secretaria da Diretoria;
- b) Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor:
  - 1. Secretaria do NASS;
  - 2. Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho;
  - 3. Seção de Apoio ao NASS.
- c) Divisão de Lazer, Esporte e Cultura:
  - 1. Clube Universitário.
- d) Divisão de Acolhimento e Cuidado:
  - 1. Seção de Acolhimento e Cuidado.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º 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.

## **CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º O (A) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

- I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II - presidir a Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração (CONSAD);
- III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- IV - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da Universidade;
- V - participar dos órgãos colegiados superiores da Universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I Da Secretaria da Pró-Reitoria**

Art. 5º A Secretaria da PROGEPE tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - gerenciar o e-mail institucional do Gabinete do(a) Pró-Reitor(a);
- IV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- V - preparar processos de afastamentos;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - responder pelo controle da frequência dos servidores lotado no Gabinete do(a) Pró-Reitor(a);
- IX - desempenhar outras atividades conforme orientação do(a) Pró-Reitor(a).

### **Seção II Do Assistente**

Art. 6º O Assistente da PROGEPE tem por competência:

- I - prestar assistência ao (à) Pró-Reitor (a);
- II - auxiliar no planejamento e monitoramento da política de Gestão de Pessoas;
- III - redigir relatórios de gestão, frutos do planejamento e monitoramento da política de gestão de pessoas;
- IV - apoiar no planejamento e na formulação, execução e avaliação de políticas e ações na área de gestão de pessoas;
- V - coordenar estudos que proporcionem melhoria nos processos da Pró-Reitoria e a promoção e apoio às ações voltadas para a simplificação de procedimentos e melhoria do atendimento ao público;
- VI - desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor (a).



### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art. 7º A Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 8º A Coordenadoria Administrativa e Financeira tem por competência:

- I - planejar a aplicação de recursos financeiros para o cumprimento da política de gestão de pessoas;
- II - monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- III - subsidiar o Pró-Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV - executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V - arquivar os documentos em processos do setor;
- VI - controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VII - emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VIII - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- IX - coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;
- X - acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento, efetuando as regularizações devidas;
- XI - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XII - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XIV - gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;
- XV - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XVI - subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVII - enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XVIII - acompanhar, através de sistema de controle, o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XIX - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção IV**

#### **Do Gerente de Legislação e Controle de Processos**

Art. 9º A Gerência de Legislação e Controle de Processos (GLCP) tem por competência:

- I - sistematizar as normas externas e internas da área de gestão de pessoas;
- II - emitir parecer técnico em processos;
- III - elaborar manual e normas para submeter ao Comitê de Governança ou Conselhos Superiores;
- IV - subsidiar respostas para órgãos de controle;
- V - orientar as demais áreas da Pró-Reitoria sobre a aplicação da legislação;
- VI - manter cadastro atualizado de legislação de pessoal;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Seção V**  
**Da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 10. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTICOM) tem por competência:

- I - propor diretrizes na área de tecnologia da informação para a PROGEPE;
- II - dar suporte aos setores da Pró-Reitoria em sistemas e na área de TI;
- III - gerenciar a alimentação de dados eletrônicos dos sistemas institucionais;
- IV - extrair relatório de trilhas de auditoria para acompanhamento;
- V - gerenciar o site da PROGEPE;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Seção VI**  
**Da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos**

Art. 11. A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos (CACE) tem por competência:

- I - zelar pela regularidade da situação funcional dos servidores da UFPE, no tocante à acumulação de cargos e empregos;
- II - analisar os processos de admissão de servidores, no tocante à acumulação de cargos e empregos;
- III - analisar os processos de declaração de habilitação dos servidores, antes do término do estágio probatório;
- IV - analisar os processos de alteração do regime de trabalho;
- V - acompanhar, sistematicamente, a regularidade da situação funcional dos servidores, podendo para tanto determinar a reapresentação de declarações atualizadas de acumulação de cargos e empregos, com a periodicidade e abrangência que julgar convenientes, com a devida autorização da Administração Superior ou do Conselho de Administração;
- VI - examinar preliminarmente os fatos que cheguem formalmente ao seu conhecimento, relativos à possível ocorrência de acumulação ilícita;
- VII - solicitar ao Reitor a instauração de inquérito administrativo para apuração de acumulação ilícita e responsabilização do servidor, na forma do art. 133 da Lei nº 8.112/90;
- VIII - acompanhar as consultas sobre conflitos de interesses junto ao Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI) disponibilizado pela CGU
- IX - colaborar com os demais órgãos da Universidade nos assuntos relativos à sua área de atuação.

**Seção VII**  
**Da Central de Atendimento ao Servidor**

Art. 12. A Central de Atendimento ao Servidor (CAS) tem por competência:

- I - orientar servidores ativos, aposentados e pensionistas acerca de assuntos ligados à vida funcional;
- II - recepcionar dúvidas e questionamentos sobre a vida funcional de servidores ativos e inativos;
- III - informar e orientar sobre a tramitação de processos e procedimentos administrativos requeridos por servidores e pensionistas;
- IV - recepcionar pedidos de cópias de fichas financeiras e cadastrais e emití-las quando possível;
- V - recepcionar pedidos de declarações funcionais e encaminhá-los ao setor competente;
- VI - fornecer formulários de solicitações diversas;
- VII - emitir comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda;
- VIII - emitir a identificação funcional dos servidores ativos;
- IX - gerenciar as ações de recadastramento de aposentados e pensionistas;
- X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção VIII**

### **Das Comissões Permanentes**

Art. 13. A Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas (COSAIP) tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. A Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas (CORAX) tem por competência:

I - orientar os servidores quanto aos procedimentos de solicitação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, no que se refere à instrução dos processos administrativos;

II - realizar a avaliação dos riscos nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;

III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os servidores, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;

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

V - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação de concessão de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, comunicando formalmente ao servidor/unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;

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

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

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

IX - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos Suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores;

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

XI - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante.

Art. 15. A Secretaria das Comissões Permanentes tem por competência:

I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;

II - realizar os serviços inerentes à secretaria;

III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IV - gerenciar o e-mail institucional das Comissões;

V - efetuar o controle de frequência dos servidores;

VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;

VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;

VIII - secretariar as reuniões das Comissões e redigir atas;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 16. A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) tem a finalidade de realizar as atividades de assentamento funcional, as atividades de registro e publicação de atos funcionais, coordenar os processos de vacâncias e realizar o pagamento de pessoal da UFPE.

Art. 17. A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

I - supervisionar as ações desenvolvidas pelas coordenações e demais unidades administrativas da Diretoria;

II - propor e elaborar atos administrativos, examinando processos e procedimentos relacionados à aplicação da legislação de pessoal vigente;

III - elaborar e acompanhar o planejamento da Diretoria de Administração de Pessoal;

IV - coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento, inclusive sua homologação;

V - acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;

VI - gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;

VII - autorizar os pagamentos de exercícios anteriores;

VIII - organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de contratados por tempo determinado, servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

IX - registrar ocorrências relativas à frequência;

X - planejar, controlar e organizar o acervo funcional de pessoal em sua forma física, digital e eletrônica;

XI - digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob sua guarda;

- XII - coordenar e executar serviços relacionados a cargos comissionados e função de confiança, quanto à nomeação, dispensa e substituição;
- XIII - instruir processos e realizar registros referentes à mudança de jornada de trabalho e de regime de trabalho de servidor da Universidade;
- XIV - proceder à publicação de atos administrativos no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;
- XV - proceder análise e instruir processos de vacância de cargos por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão, falecimento em atividade, posse em outro cargo inacumulável e demissão;
- XVI - analisar e instruir processo de abono de permanência, isenção de imposto de renda, incorporação de função e pensão;
- XVII - realizar registro de atos de concessão de pensão, admissão e vacâncias junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- XVIII - orientar e prestar informações dos processos de sua competência;
- XIX - gerenciar e supervisionar o pagamento e benefício dos servidores ativos, inativos e pensionistas da UFPE;
- XX - zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Diretoria de Administração de Pessoal;
- XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal**

Art. 18. A Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;
- V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação de Pagamento de Pessoal**

Art. 19. A Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP) tem por competência:

- I - acompanhar o processamento e homologação da folha de pagamento de pessoal;
- II - verificar as variações dos valores da folha de pagamento, analisando os valores;
- III - efetuar cálculos e pagamentos de vantagens e benefícios;
- IV - registrar pagamentos de exercícios anteriores;
- V - realizar operações em sistema específico de pagamento judicial;
- VI - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Coordenação;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 20. A Seção de Pagamentos (SP) tem por competência:

- I - elaborar cálculos referentes a vantagens e descontos;
- II - analisar cálculos financeiros em cumprimento da legislação vigente;
- III - informar rubricas e sequências para implantação de valores de crédito ou débito na folha de pagamento;
- IV - elaborar planilhas de exercícios anteriores;
- V - realizar acertos/fechamento de contratos (contratados por tempo determinado conforme a Lei nº 8.745/93), residência médica e multiprofissional;
- VI - emitir Certidões Financeiras de Contribuições Previdenciárias;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 21. A Seção de Exercícios Anteriores (SEA) tem por competência:

- I - realizar registro de valores a pagar no módulo de exercícios anteriores;
- II - controlar os registros na folha de pagamento referentes a exercícios anteriores;
- III - elaborar relatórios;
- IV - elaborar e fornecer declarações financeiras;
- V - informar e instruir processos judiciais;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 22. A Seção de Reposição ao Erário (SRE) tem por competência:

- I - dar conhecimento de possíveis valores a serem repostos ao erário, explicando os cálculos;
- II - expedir a Guia de Recolhimento da União (GRU);
- III - encaminhar à Seção de Pagamento a comprovação de valores repostos ao erário para registro no Sistema SIAPE ou outro que venha a substituí-lo;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III** **Da Coordenação de Assentamento Funcional**

Art. 23. A Coordenação de Assentamento Funcional (CASF) tem por competência:

- I - planejar e executar as atividades da Coordenação;
- II - proceder à seleção, classificação e digitalização de toda a documentação física dos servidores ativos, inativos, temporários e pensionistas da IFES;
- III - responder pelas certidões e declarações solicitadas por servidores, ex-servidores, dependentes e herdeiros de servidores falecidos;
- IV - instruir processos diversos com informações funcionais;
- V - zelar pelo registros e documentos funcionais dos servidores e contratados ao longo de sua vida funcional;
- VI - coordenar, orientar e receber os relatórios de frequência mensal dos servidores;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 24. A Seção de Controle de Frequência (SCF), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

- I - acompanhar, receber e analisar os boletins de frequência de todas as unidades da UFPE;
- II - registrar as ocorrências dos relatórios de frequência nos sistemas institucionais;
- III - instruir e fazer os encaminhamentos em processo de abono de faltas não justificadas;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 25. A Seção de Informações Funcionais (SIF), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

- I - informar e instruir processo de aposentadoria, revisão de aposentadoria, pensão, revisão de pensão, insalubridade/periculosidade/raios X e substâncias ionizantes;
- II - prestar informações em processos de progressão e promoção;
- III - analisar e informar dados funcionais em processos diversos para atender concessão de gratificações, desenvolvimento na carreira, afastamentos e outros;
- IV - atualização de dados referentes a tempo de serviço dos servidores em razão de pedidos de abono permanência, aposentadoria e revisão de aposentadoria;
- V - atualizar informações na CTPS;
- VI - averbar e desaverbar tempo de serviço;
- VII - emitir certidões de tempo de serviço e declarações;
- VIII - registrar licenças para tratamento de saúde nos sistemas institucionais;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 26. A Seção de Arquivo de Pessoal (SAP), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

- I - manter organizado e conservar as informações funcionais de servidores e contratados e beneficiários de pensão civil;
- II - registrar documentos e atos administrativos nos assentamentos funcionais de servidores e contratados;
- III - controlar as entradas e saídas das pastas funcionais;
- IV - preparar e digitalizar documentos funcionais de servidores, contratados e instituidores de pensão;
- V - obedecer às normas técnicas de arquivamento e digitalização de documentos funcionais;
- VI - observar a tabela de temporalidade dos documentos funcionais;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações**

Art. 27. A Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações (CAPP) tem por competência:

- I - implantar as progressões dos servidores (técnico-administrativos e docentes);
- II - emitir portarias diversas e realizar implantações nos sistemas institucionais;
- III - controlar e registrar portarias diversas;
- IV - implantar as funções de confiança e os cargos de direção;
- V - efetuar a coordenação das publicações dos atos administrativos da Universidade no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 28. A Seção de Funções de Confiança (SFC), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

- I - realizar a emissão de portaria de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos de direção e funções de confiança;
- II - emitir termo de posse de cargo de direção, quando solicitado pelo Gabinete do Reitor;
- III - emitir termo de opção para ocupação de cargos de direção;
- IV - emitir portaria de substituição de chefias;
- V - implantar nos sistemas as alterações decorrentes de cargos de direção e funções de confiança;
- VI - emitir relatórios sobre as funções gratificadas e cargos de direção;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 29. A Seção de Publicação e Registro (SPR), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

- I - publicar atos administrativos no Diário Oficial da União;
- II - confeccionar os boletins oficiais da UFPE;
- III - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 30. A Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões (SAAP), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

- I - emitir portarias referentes a progressão e promoção dos docentes;
- II - implantar nos sistemas as alterações decorrentes da progressão e promoção dos docentes;
- III - emitir portarias de adicionais de insalubridade, periculosidade, Raio-X e radiação ionizante;
- IV - implantar nos sistemas as alterações decorrentes dos adicionais;
- V - emitir portaria de mudança de regime de trabalho docente, acompanhando a sua publicação e implantação no sistema;
- VI - emitir portaria de mudança de jornada de trabalho de técnico-administrativo, acompanhando a sua publicação e implantação no sistema;
- VII - emitir portarias de Comissão de Sindicância, Inquérito, entre outras;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Aposentadoria e Pensão**

Art. 31. A Coordenação de Aposentadoria e Pensão (CAPE) tem por competência:

- I - instruir e executar processos administrativos relativos a vacância/exoneração, aposentadoria, isenção de imposto de renda, abono de permanência, pensão e benefícios;
- II - revisar a concessão de benefícios;
- III - registrar e prestar informações dos atos de admissão e vacância ao Tribunal de Contas da União;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 32. A Seção de Aposentadoria e Pensão (SAP), vinculada à Coordenação de Aposentadoria e Pensão, tem por competência:

- I - prestar informações sobre abono de permanência, concessão de aposentadoria, isenção de imposto de renda por motivo de doença especificada em lei e restituição da contribuição de seguridade social;
- II - instruir processos de abono de permanência, aposentadoria e isenção de imposto de renda por motivo de doença para aposentado;
- III - analisar e instruir processo de revisão de aposentadoria;
- IV - implantar nos sistemas governamentais o abono de permanência, a aposentadoria, revisão, isenção de imposto de renda e homologação de aposentadoria;
- V - atender às diligências de órgãos de controle;
- VI - fornecer dados de isenção de imposto de renda e abono de permanência para publicação em Boletim Oficial (BO);
- VII - implementar a concessão, execução de pensão judicial, revisão e renúncia de pensão civil (vitalícia e temporária);
- VIII - instruir e implementar processo de auxílio funeral (por óbito do servidor);
- IX - realizar a exclusão de servidor e pensionista por falecimento no sistema governamental;
- X - realizar a reversão de cotas de pensão, por perda da condição do beneficiário, em caso de falecimento, maioridade e outras situações;
- XI - analisar e implementar a isenção de imposto de renda na fonte, de pensionista com doença especificada em lei;
- XII - implementar a designação de beneficiários para fins de pensão civil, tais como ex-companheiro (a), genitores dependentes econômicos, filho (a) inválido (a) maiores de 21 anos;
- XIII - implantar no sistema governamental as concessões, alterações e benefícios;
- XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 33. A Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões (SRA), vinculada à Coordenação de Análise de Processos, tem por competência:

- I - analisar e instruir processos de incorporação e revisão de quintos/décimos;
- II - instruir processos de vacância por posse em outro cargo público, exoneração, demissão;
- III - realizar registro de atos de aposentadoria, revisão de aposentadorias, concessão e revisão de pensão;
- IV - realizar registro de atos de admissão e contratos temporários;
- V - realizar registro de atos de vacâncias diversas;
- VI - responder demandas/diligências junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

Art. 34. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) tem a finalidade de realizar a gestão das ações de planejamento da força de trabalho, provimento de cargos, recepção, integração e socialização de novos servidores, de formação profissional, avaliação e movimentação de servidores.

Art. 35. A DDP tem por competência:

- I - elaborar o planejamento da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e coordenar a sua execução;



- II - produzir os relatórios anuais de competência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- III - acompanhar as auditorias relacionadas às competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- IV - elaborar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;
- V - gerenciar o Banco de Professor Equivalente;
- VI - gerenciar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- VII - planejar a realização de concursos públicos para admissão de servidores e de processos seletivos para contratação de pessoal docente;
- VIII - elaborar e coordenar as ações de recepção, integração e socialização de novos servidores;
- IX - elaborar, implementar e acompanhar a política de formação dos servidores visando a promoção da formação continuada, o aperfeiçoamento e a qualificação aliado aos interesses institucionais;
- X - elaborar, implementar e acompanhar a política de avaliação dos servidores visando o aprimoramento de modelos e metodologias aliado às boas práticas na gestão de pessoas;
- XI - coordenar e acompanhar as ações de mobilidade de servidores (remoção, redistribuição, cessão e requisição), conforme legislação vigente;
- XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal**

Art. 36. A Secretaria da DDP tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;
- V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação de Proventos e Concursos**

Art. 37. A Coordenação de Proventos e Concursos (CPC) tem por competência:

- I - coordenar e executar o planejamento da Coordenação;
- II - coordenar as ações de provimento de cargos e convocação de candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos;
- III - elaborar e acompanhar os editais de concursos públicos e de processos seletivos;
- IV - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da Coordenação;
- V - acompanhar o registro de frequência de pessoal;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 38. A Seção de Proventos (SP), vinculada à Coordenação de Proventos e Concursos, tem por competência:

- I - coordenar e executar as ações de nomeação, posse e admissão de servidores efetivos;
- II - emitir, aditar e controlar os contratos temporários;
- III - realizar a implantação de dados cadastrais referentes aos nomeados e contratados, nos sistemas específicos;
- IV - emitir relatórios das atividades da Seção;
- V - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VI - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 39. A Seção de Concursos (SC), vinculada à Coordenação de Proventos e Concursos, tem por competência:

- I - acompanhar e gerenciar os prazos de validade dos concursos e seleções simplificadas;
- II - acompanhar e responder, quando possível, os recursos referentes aos editais de concursos públicos e processos simplificados;
- III - emitir relatórios das atividades da Seção;
- IV - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- V - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Formação Continuada**

Art. 40. A Coordenação de Formação Continuada (CFC) tem por competência:

- I - gerenciar a política de formação continuada para servidores da UFPE;
- II - propor convênios com entidades públicas e privadas para fins de formação de servidores;
- III - socializar a produção acadêmica resultante de pesquisas desenvolvidas por seus servidores da UFPE em eventos científicos, livros e periódicos;
- IV - fomentar a qualificação stricto sensu dos servidores;
- V - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da Coordenação;
- VI - acompanhar o registro de frequência de pessoal;
- VII - emitir certificados de participação em cursos e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 41. A Seção de Formação Continuada (SEFOR), vinculada a Coordenação de Formação Continuada, tem por competência:

- I - elaborar levantamento da necessidade de competências específicas e institucionais para subsidiar o Plano de Formação Continuada dos servidores da UFPE;
- II - elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Formação Continuada dos servidores da UFPE;
- III - emitir relatórios das atividades da Seção;
- IV - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- V - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 42. A Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação (SAPQ), vinculada a Coordenação de Formação Continuada, tem por competência:

- I - emitir e implantar as portarias referentes ao incentivo à qualificação dos técnico-administrativos;
- II - analisar e emitir parecer nos processos de solicitação de afastamento no país e do país e de licença para capacitação;
- III - analisar e emitir parecer nas solicitações de afastamentos para participação de cursos e eventos externos;
- IV - analisar e emitir parecer nas solicitações de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- V - emitir relatórios das atividades da Seção;
- VI - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal**

Art. 43. A Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADP) tem por competência:

- I - coordenar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;
- II - elaborar proposta de dimensionamento da força de trabalho de servidor técnico-administrativo em educação;

- III - propor alocação de servidores técnico-administrativos, de acordo com o planejamento da força de trabalho;
- IV - coordenar e implementar a política de avaliação de desempenho dos servidores;
- V - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da coordenação;
- VI - acompanhar registro de frequência de pessoal;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 44. A Seção de Avaliação de Desempenho (SAD), vinculada a Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, tem por competência:

- I - instruir, acompanhar prazos e fazer diligências em processos de avaliação de desempenho de estágio probatório de servidores da UFPE;
- II - preparar e acompanhar as avaliações de desempenho por mérito dos servidores técnico-administrativos em educação;
- III - elaborar relatórios dos servidores avaliados, para fins de elaboração de portaria e pagamento;
- IV - emitir e implantar as portarias referentes a progressão dos técnico-administrativos;
- V - implantar nos sistemas as alterações decorrentes da progressão dos técnico-administrativos;
- VI - emitir relatórios das atividades da Seção;
- VII - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VIII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 45. A Seção de Movimentação de Pessoal (SMP), vinculada a Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, tem por competência:

- I - instruir e analisar processo de remoção e redistribuição de servidores docentes e técnico-administrativos em educação;
- II - instruir e analisar processo de cessão e requisição de servidores para outros órgãos;
- III - instruir e analisar processos de licença incentivada sem remuneração, licença para acompanhamento do cônjuge, licença prêmio por assiduidade, licença para atividade política, licença para mandato eletivo, licença sem vencimentos para tratar de assuntos de interesses particulares, exercício provisório, afastamento para participar de curso, colaboração técnica e convocação para júri;
- IV - acompanhar a frequência e a reassunção de servidores afastados;
- V - emitir relatórios das atividades da Seção;
- VI - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA**

Art. 46. A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando melhorias na qualidade de vida do servidor e o fortalecimento do sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

Art. 47. A Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

- I - elaborar o planejamento da Diretoria de Qualidade de Vida;
- II - executar e avaliar ações referentes ao planejamento da Diretoria;
- III - realizar pesquisa de clima organizacional e propor ações que possibilitem a melhoria da satisfação do servidor com a UFPE;
- IV - propor políticas e coordenar ações na área de esporte, lazer e cultura para os servidores da UFPE;
- V - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;
- VI - coordenar a equipe multidisciplinar para elaboração e acompanhamento dos planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho;
- VII - planejar, coordenar e executar os projetos de prevenção e promoção à saúde do servidor;

- VIII - promover ações de prevenção a acidentes de trabalho;
- IX - prestar assistência primária à saúde ao servidor, objetivando a redução dos riscos para o mesmo;
- X - implementar e coordenar as políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores;
- XI - realizar acompanhamento ao servidor em situação de risco psicossocial que incida sobre sua saúde e/ou encaminhá-lo para atendimento em serviços disponíveis;
- XII - dar suporte à perícia oficial em saúde, por meio de equipe multiprofissional;
- XIII - elaborar e acompanhar os planos de saúde, buscando opções acessíveis aos diversos segmentos e perfis de servidores da Universidade;
- XIV - gerir, em parceria com a Prefeitura da Cidade do Recife, o Centro Educacional Paulo Rosas;
- XV - gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE;
- XVI - realizar o cadastramento anual do auxílio saúde;
- XVII - gerir o Clube Universitário;
- XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria da Diretoria de Qualidade de Vida**

Art. 48. A Secretaria da Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;
- V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Lazer, Esporte e Cultura**

Art. 49. A Divisão de Lazer, Esporte e Cultura (DLEC) tem por competência:

- I - organizar, coordenar e executar atividades relativas ao lazer e esporte;
- II - desenvolver atividades culturais para os servidores;
- III - cogerir o Clube Universitário;
- IV - propor e gerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 50. O Chefe do Clube Universitário, vinculado à Divisão de Lazer, Esporte e Cultura, tem por competência:

- I - manter o Clube Universitário disponível à Universidade, para fins didáticos, culturais e de lazer, compatíveis com sua capacidade de atendimento;
- II - administrar e sediar a realização de eventos internos e externos em suas dependências;
- III - propor e cogerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- IV - gerir os contratos da UFPE no que dizem respeito ao Clube Universitário;
- V - zelar pelo espaço físico do Clube Universitário;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Acolhimento e Cuidado**

Art. 51. A Divisão de Acolhimento e Cuidado (DAC) tem por competência:

- I - acolher o servidor para atendimento de demanda espontânea;

- II - acompanhar, em parceria com Núcleo de Acessibilidade (NACE), o servidor com deficiência para melhor adaptação ao ambiente de trabalho;
- III - organizar, coordenar e executar atividades relacionadas à temática de acolhimento e cuidado;
- IV - acompanhar os planos de saúde suplementar;
- V - analisar processos de ressarcimento e recadastramento de saúde suplementar;
- VI - propor e gerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- VII - analisar processos de serviço voluntário;
- VIII - auxiliar na gestão do Centro Educacional Paulo Rosas;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 52. A Seção de Acolhimento e Cuidado, vinculada à Coordenação de Acolhimento e Cuidado, tem por competência:

- I - auxiliar no acolhimento ao Servidor;
- II - auxiliar no acompanhamento ao Servidor com deficiência para melhor adaptação ao ambiente de trabalho;
- III - propor e apoiar a execução de atividades relacionadas à temática de acolhimento e cuidado;
- IV - fiscalizar convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- V - mapear, acompanhar e estimular as ações de acolhimento e cuidado aos servidores, desenvolvidas na UFPE;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor**

Art. 53. O Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) tem por competência:

- I - realizar perícias médicas e odontológicas, singular e junta médica conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e à Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS);
- II - realizar e/ou coordenar a realização de exames médicos periódicos para servidores RJU e exames médicos admissionais para servidores e professores substitutos contratados pela UFPE;
- III - avaliar a capacidade laborativa dos servidores;
- IV - planejar, coordenar e executar as atividades da Unidade SIASS;
- V - fazer requisições e propor alterações e aditivos ao Acordo de Cooperação do SIASS;
- VI - dar suporte psicossocial às perícias médicas e odontológica;
- VII - desenvolver programas de promoção à saúde e de prevenção a doenças;
- VIII - promover a educação para a aposentadoria do servidor da UFPE ao longo de sua carreira;
- IX - promover a saúde vocal e auditiva dos servidores, em parceria com a Clínica de Fonoaudiologia da UFPE;
- X - realizar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XI - prestar assistência médica básica aos servidores, e aos seus dependentes;
- XII - prestar apoio, orientação e assistência em saúde mental aos servidores e seus dependentes;
- XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 54. A Secretaria do NASS tem por competência:

- I - agendar consultas e perícias nos sistemas específicos;
- II - atender servidores e seus dependentes (o cônjuge, os pais, os filhos solteiros até 21 anos ou solteiros e universitários até 24 anos) para orientações, abertura de prontuário, elaboração de cartão de agendamento, entre outras atividades;
- III - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- IV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- V - receber e efetuar ligações telefônicas para agendamento de perícias, exame médico admissional e orientações diversas;
- VI - manter os arquivos organizados;
- VII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 55. O Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho (SESST), vinculado ao NASS, tem por competência:

I - identificar os ambientes de trabalho em que se verifica a presença de agentes de risco à saúde e segurança dos servidores, procedendo com o reconhecimento, levantamento e avaliação dos riscos ambientais associados às atividades laborais dos servidores e de seus contratados;

II - indicar e acompanhar as ações necessárias para eliminar, reduzir ou controlar os riscos identificados;

III - realizar campanhas, ações de capacitação e prestar orientações aos servidores quanto aos riscos existentes;

IV - elaborar laudos técnicos para licitações, com o objetivo de avaliar de forma preliminar a concessão de adicionais ocupacionais e estabelecer as medidas de controle a serem adotadas para composição da planilha de custo e formação de preços;

V - orientar e apoiar ações de adequação das instalações da UFPE quanto aos sistemas de prevenção e combate a incêndio, bem como realizar a inspeção sistemática dos equipamentos que os compõem;

VI - dar suporte à elaboração do Plano de Atendimento a Emergências da UFPE;

VII - conduzir a análise e investigação de acidentes do trabalho, quando houver;

VIII - divulgar normas e requisitos legais vigentes relativos à saúde e segurança do trabalho para as diversas atividades e locais da UFPE;

IX - estabelecer instruções técnicas relativas à saúde e segurança do trabalho quando da inexistência de legislação específica para o serviço público;

X - desenvolver outras atividades que sejam de sua competência no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança do servidor;

XI - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho, para esclarecimento, encaminhamento ou solução de problemas relativos à higiene ocupacional e segurança do trabalho;

XII - elaborar e implementar programa de controle médico de saúde ocupacional, com o objetivo de indicar ações de promoção e preservação da saúde dos servidores.

Art. 56. O Serviço de Apoio ao NASS (SAN) tem por competência:

I - agendar as juntas médicas por escrito por e-mail e/ou por telegrama ou qualquer meio de comunicação utilizado na UFPE;

II - secretariar a junta e a perícia médica e odontológica, todos os profissionais da assistência: médica, psicológica, odontológica, e o SESST;

III - contatar servidores ou dependentes conforme demanda seja por e-mail, telefone, telegrama, aplicativo de mensagem ou qualquer meio de comunicação utilizado na UFPE;

IV - apresentar os processos para a Perícia (médica ou odontológica; singular ou junta) analisar processos e realizar encaminhamentos;

V - atender demandas específicas dos setores do NASS com relação às juntas, aos partícipes do Acordo de Cooperação vigente, e aos outros órgãos externos solicitantes seja deste ou de qualquer estado do País;

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 57. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

I - elaborar e submeter ao Pró-Reitor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizadas no sítio da PROGEPE;

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

Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 59. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 24, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02
Chefe da Seção de Assentamento Funcional Digital, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Assistente da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Assistente, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Coordenador de Apoio Administrativo, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Assistente, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Coordenador de Finanças e Compras, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Assessor da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Gerente de Legislação e Controle de Processos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Coordenador de Apoio em Gestão de Pessoas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Presidente da Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos	FG-01	Coordenador de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Secretário da Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos - CACE, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Central de Atendimento ao Servidor, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Presidente da Comissão de Raios-X - CORAX, do Gabinete do Reitor	FG-01	Presidente da Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas - CORAX, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Secretário da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas - COSAIP e de Raio X - CORAX, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Secretário das Comissões Permanentes, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Diretor de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e	CD-04	Diretor de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e	CD-04

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Qualidade de Vida		Qualidade de Vida	
Secretário da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador de Apoio à Folha de Pagamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Pagamentos, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe da Seção de Cálculo Financeiro, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Reposição ao Erário, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe do Serviço de Análise e Controle de Pagamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.	FG-05	Chefe da Seção de Exercício Anterior, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Cadastro e Movimentação, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Informação e Análise, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Informação Funcional, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Serviço Administrativo, da Coordenação de Cadastro e Movimentação, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Controle de Frequência, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Registros Funcionais, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Arquivo de Pessoal, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Coordenador Administrativo de Portarias e Publicações, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador Administrativo de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01



<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Chefe da Seção de Funções de Confiança, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Funções de Confiança, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe do Serviço de Apoio a Progressão Funcional, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe do Serviço de Publicação e Registro, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Publicação e Registro, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Coordenador de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Concessão de Aposentadoria, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Aposentadoria e Pensão, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Concessão de Pensão, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Registros de Atos de Provimento, Vacância e Pensão, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Diretor de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Chefe da Seção de Controle de Frequência, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Concursos Docentes, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-	FG-04	Chefe da Seção de Provimentos, da Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de	FG-04

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida		Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Chefe da Seção de Projetos e Sistemas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Chefe da Seção de Concursos, da Coordenação de Provimientos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Capacitação e Qualificação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Formação Continuada, da Coordenação de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Chefe da Seção de Registro de Atos de Admissão e Concessões, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação, da Coordenação de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Assessor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe de Avaliação de Desempenho, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Avaliação de Desempenho, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Secretário da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Qualidade de Vida, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria	FG-01	Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da	FG-01

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida		Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Chefe da Seção de Análise de Processos, da Coordenação de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – SESST, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Apoio ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Assistente da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Lazer, Esporte e Cultura, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Coordenador do Clube Universitário, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe do Clube Universitário, da Divisão de Lazer, Esporte e Cultura, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Coordenador de Projetos em Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Acolhimento e Cuidado, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe da Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, do NASS da Diretoria de Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Acolhimento e Cuidado, da Divisão de Acolhimento e Cuidado, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Secretário da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Secretário da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 25, DE 29 JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de  
Gestão Administrativa, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) tem por finalidade o assessoramento à Administração Central e a todas às unidades no que diz respeito ao planejamento, à aquisição, o acompanhamento e à execução das compras de bens comuns, contratação de serviços e gestão patrimonial dos bens móveis, para prover o funcionamento institucional.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Pró-Reitor;
  - a) Secretaria;
  - b) Assessor;
  - c) Coordenação Administrativa e Financeira;
    - 1. Seção de Apoio Financeiro.
- II. Diretoria de Logística;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Almoxarifado Central;
    - 1. Divisão de Expedição;
  - c) Coordenação de Execução e Controle de Compras;
    - 1. Divisão de Apoio Administrativo;
    - 2. Seção de Apoio a Compras;
      - a) Coordenação de Planejamento de Compras;
        - 1. Divisão de Importação;
        - 2. Seção de Apoio ao Planejamento de Compras.
- III. Diretoria de Licitações e Contratos;
  - a) Secretaria;
  - b) Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos;
  - c) Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos;
    - 1. Pregoeiros;
    - 2. Presidente da Comissão de Licitação;
    - 3. Seção de Atendimento e Apoio à Licitação;
  - d) Coordenação de Gestão de Contratos;
    - 1. Seção de Publicação.
- IV. Diretoria de Gestão de Bens e Serviços;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Protocolo Geral;
    - 1. Seção de Protocolo;

- c) Coordenação de Bens Móveis;
  - 1. Divisão de Bens e Serviços;
- d) Coordenador do Arquivo Geral;
  - 1. Chefe da Seção de Arquivo e Documentação.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRÓ-REITOR**

Art. 3º O Pró-Reitor tem por competência:

- I. representar a Pró-Reitoria e o reitor, quando solicitado;
- II. assessorar a administração central e demais gestores em matéria de sua área de competência;
- III. articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento de compras das demais unidades que compõem a UFPE;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- V. presidir a Câmara de Gestão Patrimonial do Conselho de Administração;
- VI. participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da Universidade;
- VII. constituir comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos pertinente à Pró-Reitoria;
- VIII. elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da Pró-Reitoria;
- IX. estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades da PROGEST;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I Da Secretaria**

Art. 4º A Secretaria tem por competência:

- I. secretariar o Pró-Reitor;
- II. intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores da PROGEST;
- III. receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à Pró-Reitoria;
- IV. protocolar os processos de diárias e passagens do Pró-Reitor, para participar em eventos institucionais;
- V. redigir e publicar notícias e documentos da Pró-Reitoria, nas mídias oficiais;
- VI. manter organizado os documentos e arquivos do gabinete da Pró-Reitoria;
- VII. controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- VIII. elaborar documento de designação de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- IX. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

#### **Seção II Do Assessor**

Art. 5º O Assessor tem por competência:

- I. assessorar o Pró-Reitor em matéria de sua área de competência;
- II. instruir processos diversos, inclusive de auditorias;
- III. propor manuais e normas para os setores;
- IV. apoiar no planejamento e de políticas e ações da área de gestão de pessoas;
- V. desempenhar outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 6º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem competência:

- I. planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- II. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;
- III. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- IV. subsidiar o Pró-Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- V. executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- VI. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VII. conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- VIII. coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;
- IX. acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;
- X. analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XI. manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII. gerenciar os contratos e/ou convênios, delegados pelo Pró-Reitor;
- XIII. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XIV. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XV. enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XVI. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XVII. orientar e acompanhar os processos de Cadastro de Laboratórios;
- XVIII. elaborar e gerenciar as GRU's para as concessões de áreas físicas e outros;
- XIX. solicitar recursos junto à PROPLAN para pagamento dos contratos e aquisições para a PROGEST;
- XX. formalizar e acompanhar os processos de cotação eletrônica;
- XXI. gerenciar de e-mails do setor;
- XXII. elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XXIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção I**

##### **Da Seção de Apoio Financeiro**

Art. 7º A Seção de Apoio Financeiro (SAF), vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. elaborar Ofícios, Memorandos e Circulares submetendo-os à Coordenação;
- II. receber, tramitar e acompanhar documentos e processos do setor;
- III. arquivar os documentos setor e manter organizados;
- IV. elaborar Declaração de Ausência de Débitos de Fornecedores junto à UFPE;
- V. formalizar processos de pagamentos de fornecedores, Notas de Destaque e de Restos a Pagar;
- VI. formalizar e acompanhar Ordens de Serviços de manutenção predial da PROGEST;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA**

Art. 8º A Diretoria de Logística (DLOG) tem por finalidade planejar, executar e controlar as compras comuns a todas as Unidades da UFPE e as específicas a algumas Unidades acadêmicas e atuar na movimentação dos bens entre os *campi* da universidade.

Art. 9º A Diretoria de Logística tem por competência:

- I. representar a Diretoria de Logística junto às demais instâncias da UFPE;
- II. representar o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões por ele(a) designado;
- III. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IV. subsidiar as atividades da Pró-Reitoria a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;
- V. planejar, supervisionar e executar as atividades da Diretoria;
- VI. elaborar e propor normativos e gerir os procedimentos e sistemas de compras;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

### **Seção I Da Secretaria**

Art. 10. A Secretaria da Diretoria de Logística tem por competência:

- I. secretariar a Diretoria de Logística;
- II. intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria e os demais setores da PROGEST;
- III. receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à Diretoria de Logística;
- IV. providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria de Logística para participação em eventos institucionais;
- V. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;
- VI. redigir documentos oficiais da Diretoria;
- VII. monitorar o e-mail institucional da Diretoria para envio de respostas;
- VIII. manter organizados os documentos e arquivos da Diretoria;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II Da Coordenação de Almoxarifado Central**

Art. 11. A Coordenação de Almoxarifado Central (CAC) tem por competência:

- I. examinar, conferir e receber dos fornecedores o material de consumo adquirido pela PROGEST de acordo com as Notas de Empenho;
- II. conferir os documentos de entrada de material e atestar as Notas Fiscais para encaminhar à Coordenação de Execução de Compras (CECC) da PROGEST;
- III. armazenar adequadamente o material recebido;
- IV. atender as requisições de materiais das unidades da UFPE;
- V. conferir a saída de material com a requisição da unidade demandante;
- VI. providenciar a logística de distribuição dos materiais de consumo em estoque;
- VII. gerir o estoque e solicitar compras para reabastecimento;
- VIII. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais de consumo atualizados;
- IX. emitir o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) com os dados contábeis do estoque e encaminhar para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);
- X. realizar o inventário anual do estoque para Encerramento do Exercício;
- XI. emitir o Relatório de Inventário Anual (RI) e encaminhar para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Subseção I**  
**DA Divisão de Expedição**

Art. 12. A Divisão de Expedição (DEX), vinculada à Coordenação de Almoarifado Central tem por competência:

- I. organizar os estoques em termos de disposição dos materiais e bens;
- II. fazer lançamentos de entradas e saídas de matérias e bens;
- III. acompanhar as entregas de material e bens para as unidades;
- IV. auxiliar nos relatórios e inventários;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Seção III**  
**Da Coordenação de Execução e Controle de Compras**

Art. 13. A Coordenação de Execução e Controle de Compras (CECC) tem por competência:

- I. planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- II. executar as compras de bens de consumo comuns às Unidades da UFPE;
- III. provisionar, em parceria com a Coordenação de Almoarifado, os bens de consumo que abastecem o Almoarifado Central;
- IV. realizar e acompanhar os processos de Empenho dos bens de consumo que abastecem o Almoarifado Central e dos bens de consumo e permanentes da PROGEST;
- V. notificar fornecedores em virtude de atraso ou desacordo na entrega de material;
- VI. solicitar à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) aplicação de penalidade a fornecedor por inexecução contratual;
- VII. autorizar e controlar as requisições de materiais de consumo ao Almoarifado Central;
- VIII. manter informada a Diretoria de Logística a respeito do andamento dos processos compras;
- IX. dar suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras;
- X. auxiliar as unidades de compras dos *Campi* no uso do sistema gerencial de compras utilizado pela UFPE;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Subseção I**  
**Da Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 14. A Divisão de Apoio Administrativo (DAA), vinculada à Coordenação de Execução e Controle de Compras tem por competência:

- I. auxiliar no planejamento e execução das atividades da Coordenação;
- II. auxiliar na gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- III. disponibilizar no sítio da PROGEST as Atas de Registro de Preços vigentes gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

**Subseção II**  
**Da Seção de Apoio a Compras**

Art. 15. A Seção de Apoio a Compras (SAC), vinculada à Coordenação de Execução e Controle de Compras tem por competência:

- I. apoiar as atividades da Coordenação;
- II. elaborar planilhas e redigir documentos;
- III. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.



## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Planejamento de Compras**

Art. 16. A Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) tem por competência:

- I. planejar, coletar e consolidar as demandas de compras comuns a todas as Unidades da UFPE e as específicas a algumas Unidades acadêmicas;
- II. elaborar e publicar o Plano Anual de Compras da UFPE;
- III. estudar a viabilidade das compras comuns a todas as Unidades;
- IV. prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca das compras e contratações;
- V. dar suporte às unidades da UFPE na elaboração dos Termos de Referência;
- VI. elaborar os Termos de Referência de compras comuns às Unidades da UFPE e às específicas a algumas Unidades acadêmicas;
- VII. analisar as propostas dos licitantes de Pregões Eletrônicos da PROGEST;
- VIII. responder esclarecimentos na fase interna e externa das licitações da PROGEST;
- IX. cadastrar os itens das licitações em sistema gerencial de compras;
- X. cadastrar os processos de compras dos Pregões Eletrônicos em sistema gerencial de compras;
- XI. alimentar o Plano Anual de Contratações (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- XII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Importação**

Art. 17. A Divisão de Importação (DI), vinculada à Coordenação de Planejamento de Compras tem por competência:

- I. instruir os processos de importação institucional;
- II. orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com importação de bens, materiais de consumo e serviços;
- III. acompanhar desembaraço aduaneiro e logístico das cargas internacionais;
- IV. fazer a conversão da moeda estrangeira para pagamento de inscrições em congressos/eventos internacionais;
- V. fazer a conversão da moeda estrangeira para pagamento de anuidades em associações de classes internacionais institucionais;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras**

Art. 18. A Seção de Apoio ao Planejamento de Compras (SAPC), vinculada à Coordenação de Planejamento de Compras tem por competência:

- I. auxiliar no planejamento das compras e termos de referências;
- II. elaborar planilhas e relatórios;
- III. apoiar no gerenciamento do catálogo e grupos de materiais;
- IV. gerenciar as atas de registro de preços;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 19. A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de licitação e contratos administrativos.

Art. 20. A Diretoria de Licitações e Contratos tem por competência:

- I. representar a Diretoria de Licitações e Contratos da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;

- II. representar, quando designado(a), o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões;
- III. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IV. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) no desenvolvimento das políticas de compras e contratações da UFPE;
- V. subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;
- VI. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) nos processos de auditoria interna e externa;
- VII. elaborar e propor normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de Gestão de Contratos;
- VIII. realizar licitações para os **campi** da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços ou leilões;
- IX. acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões Permanente de Licitação;
- X. responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;
- XI. conduzir os Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade;
- XII. sugerir ao Reitor a tipificação e a dosimetria na aplicação de sanções;
- XIII. subsidiar a Diretoria de Controladoria e Auditoria nas Solicitações de Auditoria (SA) dos órgãos de controles externos (CGU, TCU) referentes às licitações e contratos;
- XIV. gerenciar os riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;
- XV. subsidiar e auxiliar a Diretoria de Controladoria na elaboração do Relatório de Gestão;
- XVI. prestar informações gerenciais dos contratos de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva a CGU;
- 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 e Contratos administrativos;
- XIX. disponibilizar Listas de Verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de Compras e Contratações;
- XX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A condução dos Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade será realizada pela Comissão Permanente de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade (PAAR) que será designada por portaria do Reitor.

## **Seção I Da Secretaria**

Art. 21. A Secretaria da Diretoria de Licitações e Contratos tem por competência:

- I. secretariar a Diretoria;
- II. intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria e os demais setores da PROGEST;
- III. realizar atividades de protocolo, quais sejam: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- IV. providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria para participação em eventos institucionais;
- V. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;
- VI. redigir documentos oficiais da Diretoria de Licitações e Contratos;
- VII. monitorar o e-mail institucional da Diretoria para envio de respostas;
- VIII. arquivar e manter organizados os documentos e processos da Diretoria;
- IX. preparar e recepcionar os malotes da diretoria;
- X. providenciar a postagem de documentos e encomendas;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

## **Seção II Da Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos**

Art. 22. O Serviço de Apoio Contábil a Licitações e Contratos (SALC) tem por competência:

- I. emitir pareceres quanto à qualificação econômico-financeira na fase externa das licitações;

- II. analisar as Planilhas de Custos e Formação de Preços que compõem as propostas das licitantes na fase externa da licitação;
- III. verificar qualificação econômico-financeira dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;
- IV. instruir processo de reajustes dos contratos, repactuação, reequilíbrio sobre os aspectos contábeis;
- V. emitir pareceres quanto às Planilhas de Custos e Formação de Preços e alteração de valores apresentada pela contratada nos processos de repactuação;
- VI. efetuar cálculos de reajuste, repactuação e/ou reequilíbrio econômico dos Contratos;
- VII. emitir pareceres e efetuar os cálculos dos valores em alterações contratuais (acréscimos e supressões);
- VIII. efetuar cálculos para determinar o valor da garantia dos Contratos;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Gestão de Contratos**

Art. 23. A Coordenação de Gestão de Contratos (CGC) tem por competência:

- I. elaborar contratos oriundos das Licitações, Adesões, Dispensas e Inexigibilidades;
- II. formalizar Atas de Registro de Preços e de Termos de Contrato;
- III. formalizar Termos Aditivos e Apostilas de Contratos;
- IV. providenciar a publicação de Atas de Registro de Preços e de Contratos, Dispensas de Licitações e Inexigibilidades e Termos de Cooperação;
- V. instruir e formalizar as repactuações, prorrogações, reajustes e rescisões contratuais;
- VI. providenciar a distribuição de instrumentos relacionados aos contratos aos Gestores e as Contratadas;
- VII. analisar e emitir parecer em processos de repactuação/Reajuste/Reequilíbrio de Contratos;
- VIII. acompanhar a Vigência dos Contratos e a Prorrogação Contratos junto aos Gestores em cada Unidade;
- IX. orientar os Gestores de contratos nas Unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão e fiscalização de contratos;
- X. instruir os processos de adesão as atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;
- XI. prestar informações gerenciais dos contratos aos órgãos de controle externo;
- XII. prestar informações gerenciais à Diretoria;
- XIII. revisar nos autos de contratação os atos inerentes às atividades de formalização dos instrumentos;
- XIV. atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de contratação direta com fulcro nos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da lei nº 8.666/93;
- XV. atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de Adesão submetidos a DLC;
- XVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Publicação**

Art. 24. A Seção de Publicação (SP), vinculada à Coordenação de Gestão de Contratos tem por competência:

- I. publicar Atas de Registro de Preços e de Contratos;
- II. publicar Dispensas de Licitações e Inexigibilidades;
- III. publicar Termos de Cooperação;
- IV. publicar Termos de Doação;
- V. publicar Termos de Convênio;
- VI. acompanhar e efetuar a publicação de atos pertinentes à PROGEST;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Licitações**

Art. 25. A Coordenação de Licitações (CLIC) tem por competência:

- I. analisar os Termos de Referência, dando suporte aos setores demandantes quanto aos documentos e requisitos necessários que devem compor o Termo de Referência;
- II. compor equipe de planejamento de licitações quando instado pela Diretoria;
- III. fornecer ao público interno e externo informações a respeito dos processos licitatórios;
- IV. prestar informações gerenciais à Diretoria de Licitações e Contratos;
- V. elaborar e publicar os editais licitatórios;
- VI. registrar e Divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP);
- VII. providenciar a publicação de todos os atos exigidos por Lei no Diário Oficial da União (DOU), em jornal local de grande circulação e na página eletrônica da UFPE;
- VIII. executar as Licitações;
- IX. verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;
- X. acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões Permanente e Especial de Licitação;
- XI. registrar as penalidades aplicadas aos entes privados nos sistemas públicos;
- XII. revisar nos autos processuais os atos das fases interna e externa das licitações;
- XIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Dos Pregoeiros**

Art. 26. Os Pregoeiros, vinculados à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a documentos;
- II. conduzir a sessão pública de pregão eletrônico;
- III. verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- IV. conduzir os lances nos processos licitatórios;
- V. verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- VI. receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- VII. indicar o vencedor da licitação;
- VIII. adjudicar o objeto da licitação;
- IX. encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;
- X. operar o sistema do Pregão Eletrônico;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Do Presidente da Comissão de Licitação**

Art. 27. O Presidente da Comissão de Licitação, vinculado à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I. conduzir as licitações, atuando em suas fases;
- II. responder as impugnações e as solicitações de esclarecimento;
- III. analisar os documentos de habilitação e as propostas;
- IV. julgar a habilitação e a classificação dos licitantes;
- V. analisar os recursos apresentados;
- VI. verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Subseção III**  
**Da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação**

Art. 28. A Seção de Atendimento e Apoio à Licitação (SAAL), vinculada à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I. dar suporte às atividades da Coordenação;
- II. analisar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos licitatórios e as propostas;
- III. instruir processos licitatórios;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**CAPÍTULO IV**  
**DA DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

Art. 29. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de alguns serviços estruturantes da UFPE.

Art. 30. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços tem por competência:

- I. propor normas de gestão patrimonial à Administração;
- II. representar a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;
- III. representar, quando designado(a), o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões;
- IV. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- V. subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;
- VI. planejar as contratações de serviços gerais (outsourcing, auxiliar operacional, manutenção de equipamentos, manutenção de eletrodomésticos e linha branca, eventos, contínuo, telefonista, correios);
- VII. elaborar Termo de Referência de serviços gerais;
- VIII. realizar a gestão de serviços gerais da Universidade;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

**Seção I**  
**Da Secretaria**

Art. 31. A Secretaria da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços:

- I. secretariar a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços;
- II. intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços e os demais setores da PROGEST;
- III. protocolar documentos avulsos oriundos dos usuários externos na UFPE e, quando necessário, atuá-los em processo administrativo;
- IV. providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria para participação em eventos institucionais;
- V. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;
- VI. redigir documentos oficiais da Diretoria;
- VII. monitorar o e-mail institucional da Diretoria para envio de respostas;
- VIII. arquivar e manter organizados os documentos e processos da Diretoria;
- IX. preparar e recepcionar os malotes da diretoria;
- X. providenciar a postagem de documentos e encomendas;
- XI. gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelo Diretor;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Protocolo Geral**

Art. 32. A Coordenação de Protocolo Geral (CPG) tem por competência:

- I. ser a principal Unidade Protocolizadora da UFPE;
- II. protocolar documentos avulsos e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- III. receber, a classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- IV. controlar a circulação de documentos, por meio do serviço de malotes internos;
- V. atuar como fiscal do contrato de postagem de documentos e encomendas, firmado entre a instituição e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);
- VI. orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;
- VII. gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelo Diretor;
- VIII. dar suporte às Unidades da UFPE para mapeamento dos processos;
- IX. auxiliar as unidades da UFPE a simplificar seus processos e eliminar etapas ou procedimentos desnecessários;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência;

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Protocolo**

Art. 33. A Seção de Protocolo (SEP) tem por competência:

- I. protocolar documentos avulsos e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- II. receber, a classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- III. orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Bens Móveis**

Art. 34. A Coordenação de Bens Móveis (CBM) tem por competência:

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

- XVII. realizar processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes;
- XVIII. expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Patrimonial da UFPE;
- XIX. gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelas autoridades competentes;
- XX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV Da Coordenação de Arquivo Geral**

Art. 35. Compete à Coordenação de Arquivo Geral (CAG):

- I. guardar e gerir a documentação instituição nas fases intermediária e permanente;
- II. arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da instituição;
- III. expedir orientações sobre gestão documental;
- IV. padronizar procedimentos de gestão documental no âmbito da instituição;
- V. promover discussões técnicas com as Unidades da Universidade da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;
- VI. realizar os processos de eliminação de documentos da instituição;
- VII. propor normas de gestão documental à Administração;
- VIII. expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Documental da UFPE;
- IX. cuidar da memória da UFPE e garantir acesso a informações administrativas e valor histórico;
- X. gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pela autoridade competente;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção I Da Seção de Arquivo e Documentação**

Art. 36. A Seção de Arquivo e Documentação (SAD), vinculada à Coordenação de Arquivo Geral tem por competência:

- I. guardar e preservar a documentação instituição nas fases intermediária e permanente;
- II. arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da instituição;
- III. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

Art. 37. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao Pró-Reitor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 39. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 25, DE 29 DE JULHO 2020**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02	Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02
Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Secretário da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Divisão de Apoio Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Diretor de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Expedição, da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Expedição, da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Coordenador de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Apoio Administrativo, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Expedição, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio a Compras, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Diretor da Divisão de Importação, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Importação, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão	FG-06	Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da	FG-06



<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Administrativa		Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	
Diretor de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe de Apoio Contábil a Licitações e Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Chefe da Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Presidente da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Presidente da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Publicação, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04	Chefe da Seção de Publicação, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Protocolo, da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Protocolo, da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Gerente de Bens e Serviços, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Bens e Serviços, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Registro e Cadastro de Bens, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Registro e Cadastro de Bens, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador do Arquivo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Arquivo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Gerente de Apoio a Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04	Chefe da Seção de Arquivo e Documentação, da Coordenação do Arquivo Geral, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 26, DE 31 DE JULHO DE 2020**

Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de  
Relações Internacionais, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) tem por finalidade fomentar a construção, a implementação e a consolidação de políticas de internacionalização na Universidade.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Diretoria de Relações Internacionais tem a seguinte estrutura:

- I. Comitê de Internacionalização;
- II. Direção Geral de Relações Internacionais;
  - a) Assistente de Diretoria;
- III. Direção Executiva de Relações Internacionais;
  - a) Serviço Administrativo e Financeiro;
- IV. Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional;
  - a) Serviço de Recepção e Acompanhamento de Estrangeiros - Welcome Office;
- V. Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais;
  - a) Serviço de Convênios;
- VI. Coordenação de Línguas e Interculturalidade.

Art. 3º O Comitê de Governança é o Comitê Gestor de Internacionalização para fins decisórios na execução do Plano de Internacionalização.

Parágrafo único. Quando se tratar de assuntos pertinentes ao Plano de internacionalização a Diretoria de Relações Internacionais deverá participar do Comitê de Governança.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º 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. orientar alunos e servidores que buscam informações sobre opções e procedimentos necessários para estudar no exterior, assim como estrangeiros interessados em realizar intercâmbio na UFPE;
- V. elaborar minutas de convênios, acordos e protocolos internacionais de acordo com as políticas institucionais;
- VI. fornecer informações atualizadas sobre programas e ações internacionais da UFPE, bem como disponibilizar em página eletrônica informações sobre convênios e acordos firmados;

- VII. promover a participação da UFPE em redes de internacionalização da educação superior;
- VIII. planejar, coordenar e orientar programas e ações internacionais;
- IX. promover o ensino de língua estrangeira como suporte às ações de internacionalização;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO I DO COMITÊ DE INTERNACIONALIZAÇÃO**

Art. 5º O Comitê de Internacionalização tem por finalidade o assessoramento, atuando para a consolidação e ampliação da política institucional de internacionalização.

### **Seção I Da Composição**

Art. 6º O Comitê de Internacionalização tem a seguinte composição:

- I. Diretor de Relações Internacionais, como presidente;
  - II. Diretor Executivo de Relações Internacionais;
  - III. 4 (quatro) representantes do corpo docente da universidade, das áreas de humanas, exatas/tecnológicas e da saúde; das diferentes áreas de conhecimento da UFPE.
  - IV. 1 (um) representante docente do Colégio de Aplicação;
  - V. 1 (um representante do Hospital das Clínicas;
  - VI. 1 (um) representante de cada uma das seguintes Pró-Reitorias: de graduação, de pós-graduação, de extensão e de pesquisa;
  - VII. 01 representante do setor técnico-administrativo;
  - VIII. 02 representantes estudantis: 1(um) da graduação e 1 (um) da Pós-Graduação
- § 1º Os representantes mencionados nos Incisos III, IV, V, VI, VII e VIII devem possuir experiência em internacionalização e terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.
- § 2º Os membros do Comitê terão suplentes designados previamente.
- § 3º Deverá ser garantido representação dos campi dentre os membros docentes.
- § 4º Cada Centro deverá indicar um docente que será escolhido mediante critérios de alternância entre os Centros e áreas de conhecimento.
- § 5º As representações constantes dos Incisos VII e VIII serão escolhidas mediante seleção publicada em edital publicado pela DRI.

### **Seção II Das Competências**

Art. 7º O Comitê de Internacionalização tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria de Relações Internacionais quanto às políticas de internacionalização da Universidade;
- II. propor diretrizes para a política institucional de internacionalização para aprovação pelo Conselho Universitário (CONSUNI);
- III. elaborar e propor normas disciplinadoras das relações internacionais para aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- IV. acompanhar e avaliar a execução da política de internacionalização;
- V. emitir parecer, baseando-se em critérios de conveniência e oportunidade, acerca da celebração, prorrogação ou denúncia, em todos os acordos e convênios internacionais;
- VI. atuar em casos de situações de emergência e crises que envolvam a comunidade acadêmica da UFPE no exterior e de estrangeiros na UFPE;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Do Funcionamento**

Art. 8º O Comitê de Internacionalização funcionará com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 1º As reuniões ordinárias do Comitê de Internacionalização, deverão ser convocadas por seu Presidente, mediante comunicação aos demais membros e seus suplentes, observando a antecedência mínima de quarenta e oito horas, acompanhada da pauta a ser apreciada.

§ 2º A convocação de reunião extraordinária deverá ser feita pelo Presidente, de ofício ou atendendo ao pedido de, pelo menos, dois terços dos membros.

§ 3º A convocação de reunião extraordinária poderá realizar-se com a antecedência mínima de vinte e quatro horas e, havendo motivo justo, que deverá ser devidamente explicitado no início da reunião, dispensando-se a prévia informação do conteúdo da pauta.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO (A) DIRETOR (A) GERAL**

Art. 9º O Diretor Geral de Relações Internacionais tem por competência:

- I. assessorar a Reitoria e a comunidade universitária em assuntos referentes às Relações Internacionais;
- II. planejar, divulgar, coordenar, monitorar e avaliar a mobilidade acadêmica internacional;
- III. planejar, divulgar, coordenar, monitorar e avaliar a cooperação internacional da UFPE com organismos internacionais;
- IV. representar a UFPE em eventos nacionais e internacionais que tenham por finalidade promover parcerias, divulgar as ações institucionais e compartilhar experiências;
- V. definir as metas anuais para a DRI, de acordo com o estabelecido no Plano de Internacionalização e com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO(A) DIRETOR(A) EXECUTIVO(A)**

Art. 10. O(A) Diretor(a) Executivo(a) de Relações Internacionais tem por competência:

- I. assessorar o(a) Diretor(a) Geral;
- II. substituir o(a) Diretor(a) Geral de Relações Internacionais nas suas licenças e afastamentos legais e estatutários;
- III. auxiliar a Direção Geral nos processos organizacionais da unidade;
- IV. gerir a Coordenação de Línguas e Interculturalidade, bem como as políticas linguísticas institucionais;
- V. executar demais atividades da DRI delegadas pela Direção Geral.

### **Seção I**

#### **Do Serviço Administrativo e Financeiro**

Art. 11. O Serviço Administrativo e Financeiro ligado à Direção Executiva tem por competência:

- I. receber, registrar, expedir e acompanhar o trâmite de documentos, processos e correspondências;
- II. gerir os empenhos, licitações, orçamentos e demais rotinas financeiras;
- III. executar demais atividades concernentes à área de administração e finanças quando solicitado.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional**

Art. 12. A Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional (CMAI) tem por competência:

- I. elaborar editais institucionais de mobilidade internacional para discentes e servidores;
- II. acolher e orientar intercambistas, gerenciando a unidade de acolhimento aos estrangeiros;

- III. tramitar as candidaturas de estudantes estrangeiros junto às coordenações de departamentos e dos estudantes da UFPE junto às universidades estrangeiras;
- IV. divulgar oportunidades de intercâmbio, cursos acadêmicos e de aprendizado de línguas estrangeiras, eventos, bolsas de estudos e estágios internacionais;
- V. atuar na criação, edição e atualização de publicações relacionadas a manuais de estudantes, guias, **folders**, pôsteres e livretos bilíngues com informações sobre a UFPE e estudos no exterior;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Do Serviço de Recepção e Acompanhamento de Estrangeiros**

Art. 13. O Serviço de Recepção e Acompanhamento de Estrangeiros - **Welcome Office**, ligado à Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional tem por competência:

- I. receber os estudantes e pesquisadores estrangeiros na UFPE, sendo ponto focal para apresentação institucional e encaminhamento para os respectivos procedimentos de vínculo institucional.
- II. orientar estudantes e pesquisadores estrangeiros nas tratativas relativas à emissão de visto, regularização de estadia no país, acomodação, traslados, deslocamentos e cotidiano nos campi;
- III. acompanhar periodicamente os estudantes estrangeiros e a respectiva integração nas atividades do campus;
- IV. propor em parceria com centros e departamentos atividades culturais de integração para a comunidade estrangeira na UFPE.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais**

Art. 14. A Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais (CAAI) tem por competência:

- I. propor e apoiar atividades acadêmicas relativas à internacionalização na UFPE;
- II. atuar no planejamento, monitoramento e execução das ações de ensino, pesquisa e extensão relativas à internacionalização;
- III. apoiar a inserção da UFPE em projetos multi e/ou bilaterais de internacionalização do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;
- IV. articular parcerias estratégicas para a realização de pesquisas e/ou ações de extensão e inovação em ambientes internacionais;
- V. auxiliar avaliação dos resultados obtidos na implementação dos acordos, convênios e programas de cooperação internacional;
- VI. auxiliar no aprimoramento das normativas que tratam do intercâmbio acadêmico de estudantes de graduação e pós-graduação;
- VII. auxiliar na oferta de disciplinas internacionalizadas na grade curricular dos programas de graduação e pós-graduação da UFPE;
- VIII. atuar nos regulamentos e políticas previstas no plano de internacionalização da UFPE;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Do Serviço de Convênios**

Art. 15. O Serviço de Convênios ligado à Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais tem por competência:

- I. prospectar oportunidades, examinar a pertinência e interesse da UFPE para formalização de parcerias acadêmico-científicas com instituições internacionais;
- II. gerir todo o processo de celebração de acordos, convênios e parcerias acadêmico-científicas;
- III. estimular e orientar a comunidade acadêmica para elaboração de propostas de atividades conjuntas e cooperação mútua;
- IV. apreciar e divulgar os resultados de programas de cooperação mútua, consórcios, atividades conjuntas, convênios e parcerias acadêmico-científicas firmados pela UFPE.

V. realizar demais atividades delegadas pela Direção.

### **Seção V**

#### **Da Coordenação de Línguas e Interculturalidade**

Art. 16. A Coordenação de Línguas e Interculturalidade (CLI) tem por competência:

- I. propor plano de oferta de cursos de idiomas para a comunidade interna e externa;
- II. propor programas e projetos, visando à realização de cursos de idiomas, em consonância com as políticas institucionais;
- III. propor a realização de estudos e pesquisas relacionadas à melhoria do processo ensino-aprendizagem de línguas;
- IV. promover a articulação de suas ações com os nos campi, dirigindo e acompanhando os trabalhos dessas unidades;
- V. articular o cumprimento das políticas institucionais junto às áreas vinculadas;
- VI. analisar os resultados das avaliações institucionais e propor providências necessárias à melhoria da qualidade dos cursos ofertados pelo Centro de Línguas;
- VII. organizar as cátedras de estudo de línguas e cultura na UFPE, bem como seus leitorados;
- VIII. organizar as provas de proficiência dos Programas de Pós-Graduação, bem como de editais e chamadas da UFPE e/ou de programas de parceiros institucionais;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou que lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. A Coordenação de Línguas e Interculturalidade é gerenciada pelo Diretor Executivo da DRI.

### **Seção VI**

#### **Do(a) Assistente**

Art. 17. O Assistente da Diretoria ligado à Direção Geral tem por competência:

- I. receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Diretoria;
- II. requisitar, receber e distribuir material de consumo, bem como controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Diretoria;
- III. realizar procedimentos relativos a afastamentos e providenciar a concessão de diárias e passagens aos servidores da Diretoria;
- IV. auxiliar na organização de eventos, palestras e seminários na UFPE com parceiros/instituições internacionais;
- V. gerenciar os recursos financeiros da Diretoria, realizando acompanhamento físico financeiro e executando as ações financeiras demandadas;
- VI. organizar a agenda oficial internacional da DRI, Gabinete do Reitor e Pró-Reitores, quando demandada;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 18. Cabe a todos aos setores da Diretoria:

- I. elaborar e submeter ao (à) Diretor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da DRI;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 20. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

**- Reitor -**

## ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 26, DE 31 DE JULHO DE 2020

### QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO
Diretor de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-03	Diretor Geral de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-03
Diretor de Cooperação Internacional, da Secretaria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor Executivo de Relações Internacionais, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-04
Coordenador do Projeto BRAVE (Brazilian Virtual Exchange) na UFPE, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Mobilidade Acadêmica Internacional, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador Internacional de Pesquisa e Pós-Graduação, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador para Assuntos Acadêmicos Internacionais, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Assistente da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-03	Assistente da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-03

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO GABINETE DO REITOR

#### PORTARIA NORMATIVA Nº 27, DE 31 DE JULHO DE 2020

Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e considerando a necessidade de adequar a estrutura do Gabinete ao Regimento da Reitoria,

#### RESOLVE:

#### TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG), vinculada ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade a coordenação do sistema de planejamento, da avaliação e do monitoramento da gestão.

#### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A DEPLAG tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Diretoria;
- II. Coordenação de Informações Gerenciais;
- III. Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;
- IV. Secretaria.



### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A DEPLAG tem por competência:

- I. disseminar a cultura de planejamento, assessorando as demais unidades no processo de planejamento e gestão;
- II. coordenar o planejamento institucional envolvendo o diagnóstico, formalização, desdobramentos, acompanhamento e encerramento do ciclo da gestão estratégica e tática da Universidade;
- III. gerenciar a articulação com o Plano Orçamentário Anual do Governo Federal e a gestão orçamentária interna;
- 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, a execução, 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 desenvolvimento da Universidade;
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **CAPÍTULO I DO(A) DIRETOR(A)**

Art. 4º O(A) Diretor(a) da DEPLAG tem por competência:

- I. assessorar o Reitor na gestão estratégica, envolvendo o plano de desenvolvimento institucional e demais planos da instituição;
- II. participar de reuniões da Câmara de Planejamento e Orçamento do Conselho de Administração;
- III. coordenar as ações da Diretoria e demais atividades relacionadas à sua área de competência
- IV. realizar a interlocução entre a UFPE e o Ministério da Educação nos processos relacionados a Avaliação (Institucional e de Cursos), Regulação (atos legais de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, credenciamento institucional e acompanhamento de processos) e Supervisão, conforme Portaria nº 40/2007 – INEP;
- V. exercer a função do Procurador Educacional Institucional
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I Da Coordenação de Informações Gerenciais**

Art. 5º A Coordenação de Informações Gerenciais tem por competência:

- I. coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação de informações institucionais da Universidade relativas à sua competência;
- II. contribuir para a melhoria do desempenho da Universidade, identificando oportunidades de desenvolvimento e subsidiando a gestão estratégica;

- III. contribuir para a divulgação de informações institucionais às unidades administrativas da Universidade;
- IV. realizar coleta, consolidação e atualização das informações institucionais nos sistemas de informação e de gestão da UFPE e do Ministério da Educação;
- V. coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e de avaliação de desempenho da Universidade;
- VI. realizar pesquisa e outros estudos e análises que possam subsidiar melhorias nas políticas institucionais;
- VII. prover relatórios institucionais e informações acadêmicas e de gestão, buscando a transparência e desenvolvimento da Universidade;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação**

Art. 6º A Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação tem por competência:

- I. propor, formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução do planejamento institucional;
- II. promover a cultura de Planejamento, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas na elaboração, monitoramento e avaliação;
- III. elaborar indicadores de desempenho para aprimorar o monitoramento do planejamento;
- IV. acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificando as limitações e dificuldades;
- V. propor as medidas necessárias à efetividade da implementação do planejamento, embasado em indicadores de desempenho;
- VI. avaliar o impacto e monitorar os resultados do planejamento institucional;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Secretaria**

Art. 7º A Secretaria da DEPLAG tem por competência:

- I. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- II. receber e distribuir os serviços solicitados aos setores internos da DEPLAG, observadas as respectivas competências e atribuições;
- III. controlar e registrar as entradas e saídas de documentos e materiais de escritório;
- IV. realizar os serviços de protocolo, como solicitações de informações aos setores competentes;
- V. exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Diretor da DEPLAG.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 8º Cabe a todos aos setores da Diretoria:

- I. elaborar e submeter ao(à) Diretor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da Diretoria;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 10. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**  
Reitor

## ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 27, DE 29 DE JULHO DE 2020

### QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA ESTRATÉGICA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E GESTÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Diretor de Planejamento Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Coordenadoria de Informações Gerenciais, da Diretoria de Planejamento Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	FG-05
Coordenador de Informações Gerenciais, da Diretoria de Planejamento Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Informações Gerenciais, da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador de Acesso à Informação, da Diretoria de Informação, da da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	FG-01

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO GABINETE DO REITOR

#### PORTARIA NORMATIVA Nº 28, DE 31 DE JULHO DE 2020

Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de Controladoria, e dá outras providências.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e considerando:

- a necessidade de adequar a estrutura do Gabinete do Reitor ao Regimento da Reitoria.
- a necessidade de adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;
- a melhoria de processos, rotinas e normas de controles internos são imprescindíveis a qualquer instituição, especialmente quando mantida com recursos públicos;
- o fortalecimento de uma unidade com cultura de planejamento e controle é essencial ao aperfeiçoamento da gestão universitária.

**RESOLVE:**

#### TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Controladoria (DCO) tem por finalidade promover a eficácia organizacional, fortalecer e assessorar a gestão, primando pelos princípios da administração pública, a defesa do patrimônio público, o incremento do controle social e da transparência da gestão, bem como intermediar a relação entre a UFPE e os órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Poder Executivo Federal.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Diretoria de Controladoria tem a seguinte estrutura:

- I. Secretaria.
- II. Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação;
  - a) Seção de Acesso à Informação;
- III. Coordenação de Gestão de Riscos e Processos.

## **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Diretoria de Controladoria tem por competência:

- I. assessorar a Administração Central e o Comitê de Governança em matérias pertinentes a Diretoria;
  - II. elaborar proposta, acompanhar e orientar a execução do Plano de Gestão de Riscos da UFPE;
  - III. elaborar normativos, manuais, orientações técnicas e procedimentos submetendo-os para apreciação do Comitê de Governança;
  - IV. propor ações para otimizar processos tornando mais eficaz o investimento público, em resposta ao resultado de avaliações;
  - V. subsidiar o processo de gestão, oferecendo informações gerenciais que apoiem o processo decisório;
  - VI. acompanhar o processo de prestação de contas da Universidade;
  - VII. monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento aos pedidos de informação previstos na legislação;
  - VIII. planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria;
  - IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.
- § 1º O campo de atuação da Diretoria de Controladoria abrange toda a UFPE.
- § 2º O Diretor da Diretoria de Controladoria responderá pela função de Assessor Especial do Comitê de Governança.

## **CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO, CONTROLE E ACESSO À INFORMAÇÃO**

Art. 4º A Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação (CGCAI) tem por competência:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades da coordenação, inclusive o processo de prestação de contas institucional;
- II. assessorar o Diretor de Controladoria na interlocução dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e os Órgãos de Controle Externo e demais atividades de sua área de competência;
- III. emitir pronunciamento que oriente os atos de expedição de normativos concernentes à atuação meio e operacional da UFPE;
- IV. exercer o planejamento, organização, coordenação e monitoramento das atividades ligadas à gestão e controle, acompanhando as auditorias;
- V. auxiliar o Diretor de Controladoria na emissão, divulgação, implementação e verificação das normas de controles
- VI. estabelecer o modelo, as informações necessárias e definir a periodicidade da apresentação do Relatório Gerencial do acompanhamento das ações de Controle;
- VII. elaborar orientações técnicas, programas de trabalho e procedimentos operacionais relativos às competências da Controladoria;
- VIII. monitorar a publicação e atualização de informações públicas de interesse coletivo ou geral previstas na legislação, na página de acesso à informação da UFPE;
- IX. acompanhar e orientar as unidades da Instituição sobre quais informações devem ser inseridas e atualizadas com relação aos serviços prestados pela UFPE, bem como a divulgação das formas de acesso e procedimentos necessários à obtenção desses serviços;

- X. monitorar pesquisa de satisfação da Carta de Serviços da UFPE, informando para os gestores o resultado das avaliações;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I** **Seção de Acesso à Informação**

Art. 5º A Seção de Acesso à Informação, vinculada a Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação tem por competência:

- I. atender e orientar os cidadãos aos procedimentos de acesso a informações;
- II. receber, analisar e responder aos pedidos registrados no serviço de informação ao cidadão, encaminhando-os às Unidades responsáveis quando necessário;
- III. elaborar relatórios e dados estatísticos do serviço de informação ao cidadão;
- IV. monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento aos pedidos de informação previstos na legislação;
- V. publicar relatórios estatísticos do serviço de informação ao cidadão nas plataformas digitais institucionais da UFPE;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO II** **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS**

Art. 6º A Coordenação de Gestão de Riscos e Processos tem por competência:

- I. auxiliar na gestão de processos e de identificação de riscos;
- II. coordenar a gestão de processos e riscos na UFPE, bem como o seu monitoramento;
- III. propor diretrizes, metodologias e mecanismos para aprimorar a gestão de processos e de riscos, em especial àqueles referentes ao planejamento institucional;
- IV. assessorar os gestores nas atividades de identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, bem como auxiliar na proposição de medidas de respostas aos riscos e no acompanhamento dos resultados de tais medidas;
- V. identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, propor medidas de respostas aos riscos e acompanhar os resultados de tais medidas;
- VI. orientar e supervisionar a modelagem e melhorias de processos, contribuindo para manter os processos da instituição atualizados;
- VII. promover a formação continuada em gestão de processos e riscos aos servidores do UFPE;
- VIII. sugerir indicadores de desempenho para a gestão de processos e de riscos;
- IX. elaborar e manter atualizada matriz de riscos;
- X. monitorar a atualização do portfólio de processos;
- XI. prospectar e analisar demandas relacionadas à gestão por processos;
- XII. disseminar os resultados e a cultura orientada a processos e a gestão de riscos;
- XIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **TÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 7º Cabe a todos aos setores da Diretoria:

- I. elaborar e submeter ao Diretor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da Diretoria;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**  
Reitor

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 28, DE 31 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA DIRETORIA DE CONTROLADORIA**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor de Controladoria, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Controladoria, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Diretoria de Controladoria, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-05
Coordenador de Gestão de Processo, da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Gestão, Controle e Acesso à Informação, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário da Secretaria Executiva, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-04	Chefe da Seção de Acesso à Informação, da Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-04
Coordenador de Gestão de Riscos, da Diretoria de Controladoria da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Gestão de Riscos e Processos, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 29, DE 31 JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento (CCEE), vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade promover eventos acadêmicos e culturais por meio da gestão e oferta de espaços físicos alinhados ao fortalecimento da cultura, da sustentabilidade e do desenvolvimento institucional da UFPE.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do(a) Diretor(a);
- a) Secretaria Administrativa;
- b) Coordenação de Relações Institucionais; e
- c) Coordenação Operacional.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I  
DO(A) DIRETOR(A)**

Art. 3º O(A) Diretor(a) do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento tem por competência:

- I. zelar pela sustentabilidade da gestão do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- II. realizar o planejamento estratégico das atividades do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- III. propor ao Reitor a regulamentação de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- IV. garantir o respeito ao regulamento de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- V. operacionalizar os recursos financeiros do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento visando sua sustentabilidade;
- VI. prezar pela boa comunicação entre os integrantes que compõem a equipe do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- VII. acompanhar as atividades de toda equipe envolvida na gestão do Complexo;
- VIII. apresentar ao Gabinete do Reitor, planejamento e relatórios gerenciais anuais sobre os resultados das atividades do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

## **Seção I**

### **Da Secretaria Administrativa**

Art. 4º A Secretaria Administrativa tem a atribuição de garantir o planejamento e a execução das atividades de secretaria dando suporte técnico para a Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

Art. 5º A Secretaria Administrativa tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento no tocante às rotinas operacionais;
- II. executar as atividades de comunicação interna;
- III. protocolar, elaborar e digitar documentos oficiais de acordo com as normas da Redação Oficial, e tramitar documentos e processos em sistemas de informação institucionais;
- IV. manter comunicação direta com as coordenações de Relações Institucionais, Operacional e do Cinema da UFPE sobre atividades e comunicados da Diretoria;
- V. gerenciar e-mail institucional do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Relações Institucionais**

Art. 6º A Coordenação de Relações Institucionais (CRI) tem finalidade promover o diálogo e o relacionamento do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento com os públicos interno e externo, observando as diretrizes institucionais e o regulamento de uso do Complexo.

Art. 7º A Coordenação de Relações Institucionais tem por competência:

- I. atender ao público interno e externo interessado na realização de atividades e eventos no Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- II. prezar e garantir a aplicação do regulamento de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- III. elaborar e executar projetos de comunicação (levando em consideração as diretrizes institucionais) transmitindo valores, objetivos e ações do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento para os públicos interno e externo;
- IV. apresentar periodicamente o resultado de relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como de prestação de contas dos contratos e serviços realizados no âmbito do Complexo.

## **Seção III**

### **Da Coordenação Operacional**

Art. 8º A Coordenação Operacional (COP) tem por finalidade planejar, acompanhar operações e os processos do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, garantindo toda a estrutura necessária para a realização de atividades culturais e acadêmicas.

Art. 9º A Coordenação Operacional tem por competência

- I. planejar as atividades operacionais necessárias para o bom funcionamento do Complexo em conjunto com a Diretoria;
- II. elaborar **check-lists** de verificação e recomendar melhorias para garantir a otimização das atividades do setor e dos eventos;
- III. estabelecer comunicação direta com a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) para planejar e executar a manutenção e construção de espaços físicos do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- IV. garantir toda a estrutura essencial para a realização das atividades diárias do complexo bem como dos eventos realizados;
- V. acompanhar as demandas dos contratantes antes, durante e após a realização de eventos, convenções e quaisquer outras atividades no complexo.



## **TÍTULO IV DOS ESPAÇOS DE EVENTOS E ENTRETENIMENTO**

Art. 10. O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento dispõe, em sua estrutura, de espaços para realização de eventos acadêmicos e culturais, onde são realizados projetos, cursos, oficinas, exposições, mostras, espetáculos, entre outras atividades.

Art. 11. Faz parte da estrutura do Complexo os seguintes espaços:

- I. Centro de Convenções;
- II. Cinema; e
- III. Concha Acústica.

### **CAPÍTULO I DO CENTRO DE CONVENÇÕES**

Art. 12. O Centro de Convenções (CECON) é composto do pavilhão de feiras e setores de exposições, teatro, auditórios, salas de conferência para atender às diversas necessidades acadêmicas e culturais.

### **CAPÍTULO II DO CINEMA**

Art. 13. O Cinema tem por finalidade promover e fomentar a cultura cinematográfica e audiovisual, através de programas, projetos e ações que consolidem a exibição de filmes e outros produtos audiovisuais como atividade de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

### **CAPÍTULO III DA CONCHA ACÚSTICA**

Art. 14. A Concha Acústica é um espaço para realização de espetáculos, eventos musicais e culturais ao ar livre que tem por finalidade a integração e divulgação da arte e da cultura regional e nacional.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 16. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 29, DE 31 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS COMPLEXO DE CONVENÇÕES,  
EVENTOS E ENTRETENIMENTO.**

<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor do Centro de Convenções, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, do Gabinete do Reitor	CD-04
Coordenador de Eventos, do Centro de Convenções, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Relações Institucionais, do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Centro de Convenções da UFPE, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Operacional, do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, do Gabinete do Reitor	FG-01

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**ESTÁGIO DE ESTUDANTES DA GRADUAÇÃO DA UFPE DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 31 DE JULHO DE 2020.**

Ementa: Especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, de forma remota ou presencial, durante o período de pandemia, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.

**A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 85 do Estatuto da UFPE, e

**CONSIDERANDO:**

- que o novo coronavírus (COVID-19) foi classificado como pandemia pela Organização Mundial de Saúde;
- a Declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional, expressa na Portaria nº188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;
- o teor da Lei 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância Internacional de coronavírus (COVID-19);
- o disposto em diversos atos restritivos do Poder Executivo Estadual, em particular o Decreto nº 48.809, de 14 de março de 2020, o Decreto nº 49.017, de 11 de maio de 2020, o Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, que estabeleceram restrições a diversas atividades no Estado de Pernambuco e a forma de retomada do funcionamento das atividades econômicas suspensas durante o enfrentamento à pandemia e o Decreto Nº 49.193 de 10 de julho de 2020 que alterou alguns dispositivos do Decreto nº 49.055;
- a Resolução no 05/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aprovada ad referendum pelo Reitor, em 17 de março de 2020 que suspendeu as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade;
- a Resolução nº 08/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aprovada em 10 de julho de 2020, que regulamenta o Calendário Acadêmico Suplementar para os cursos presenciais de graduação da Universidade.
- o disposto na Medida Provisória no 934/2020 que flexibilizou excepcionalmente a exigência do cumprimento do calendário escolar ao dispensar os estabelecimentos de ensino da obrigatoriedade de observância ao mínimo

de dias de efetivo trabalho escolar, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, observadas as normas a serem editadas pelos respectivos sistemas de ensino, em razão da situação de calamidade pública decorrente da pandemia da COVID-19;

- a Portaria 544 do MEC, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020;

- O Parecer CNE/CP nº 5, aprovado em 28 de abril de 2020, homologado em despacho do Ministro da Educação em 29 de maio de 2020 e publicado no D.O.U. de 1 de junho de 2020, Seção 1, p. 32, que recomenda ao Ensino Superior adotar atividades não presenciais de práticas e estágios, especialmente aos Cursos de Licenciatura e formação de professores;

- a necessidade de regulamentar as condições para a realização de estágio, durante o período de pandemia, por estudantes dos cursos de graduação; e

- as consultas realizadas pela PROGRAD aos coordenadores de Cursos e Coordenadores de Estágios dos Cursos de graduação da UFPE quanto à retomada das atividades de estágio obrigatório e não obrigatório.

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**

**Art. 1º** A continuidade dos **estágios não obrigatórios** deverá ser analisada junto à Concedente e ao Agente de Integração, em consonância com o coordenador de estágio do curso.

**Art. 2º** Para realização do estágio não obrigatório deve-se observar as seguintes condições:

I – Sendo possível, as atividades preferencialmente devem ser realizadas remotamente, com a concordância entre os entes envolvidos;

II – No caso da concedente se enquadrar entre os estabelecimentos e serviços autorizados a funcionar, através do Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, e ter retomado suas atividades, o estágio não obrigatório poderá se dar presencialmente, desde que o estudante não se enquadre nos grupos de risco, cumprindo-se os seguintes requisitos:

- a) uso obrigatório de EPIs pelos estudantes da saúde, devendo ser ofertados por cada unidade concedente de estágio, durante a permanência do estudante no local de estágio não obrigatório (caso não sejam disponibilizados os EPIs, as atividades de estágios devem ser imediatamente suspensas);
- b) para os demais cursos, as concedentes devem obedecer às regras de uso obrigatório de máscaras, de higiene, de quantidade máxima e de distanciamento mínimo entre as pessoas, constantes do Decreto supramencionado, para os demais cursos;
- c) caberá à Coordenação de Estágio, aos Supervisores e aos Orientadores o acompanhamento das atividades e o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs, máscaras e condições de biossegurança;
- d) a concedente deverá assinar Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, que oferecerá os EPIs ou máscaras e que possui as condições de segurança necessárias para a realização estágio durante o período da pandemia e este termo deverá ser anexado ao termo de compromisso;
- e) o estudante deverá assinar Declaração do Estudante, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, que deverá ser encaminhada à coordenação de estágio do seu curso para ser anexada ao termo de compromisso;

III - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo supervisor, quando o estágio não obrigatório for realizado remotamente, e pelo professor orientador.

### **CAPÍTULO II DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

**Art. 3º.** Os estágios obrigatórios cujas matrículas foram efetuadas em 2020.1 poderão ser retomados de forma **remota ou presencial**, conforme definido pelo colegiado do curso.

**§ 1º.** Cabe aos cursos definirem se vão dar andamento aos estágios obrigatórios cadastrados no Siga em 2020.1.

§ 2º. Poderão retomar os estágios de que trata o caput deste artigo apenas os estudantes que já estavam matriculados na disciplina de estágio naquele semestre letivo e o tenha iniciado.

§ 3º. A carga horária teórica (caso exista) e a orientação do estágio, referente à 2020.1, dar-se-á necessariamente de forma remota.

§ 4º. Retomando-se o estágio obrigatório ofertado em 2020.1 (quer presencial ou quer de forma remota), como se trata de uma excepcionalidade, visto que o referido semestre permanece suspenso, o Curso, através de sua Coordenação de Estágio, deverá encaminhar ofício, constante do Anexo III, à Coordenação de Formação para o Trabalho/DGA, para atender as demandas legais e obter a liberação no SIG@ para registro das atividades (frequência e notas).

§ 5º. A decisão por retomar de forma presencial os estágios obrigatórios ofertados em 2020.1 deverá ser tomada em conjunto entre o Coordenador de Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio e orientadores/as, de acordo com os limites e possibilidades oferecidos pelo campo, analisada as condições sanitárias, disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela concedente, no caso dos cursos de saúde, e uso obrigatório de máscaras, para os demais cursos.

§ 6º. Cabe ao Colegiado do Curso avaliar a adequação dos estágios obrigatórios, cadastrados em 2020.1, ao formato remoto, observando os seguintes requisitos na retomada desses estágios:

- I. Obedecer às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020;
- II. Observar o fluxo descrito no art. 11 da Resolução 08/2020 – CEPE;
- III. Ajustar os Planos de Ensino cadastrados em 2020.1 ao modelo proposto no Fluxo descrito no art. 11 da Resolução 08/2020 – CEPE e encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. Ajustar no Plano de ensino cadastrado em 2020.1 no SIG@ informações tais como: modificação das datas e atualização da metodologia, avaliação, objetivos ao formato remoto.

§ 7º. Aos cursos que optarem por retomar (presencial ou remotamente) os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.1 e tiverem estudantes matriculados nestas turmas que não optem por retomar o referido estágio, deverão garantir a oferta desse estágio para esses alunos quando do reinício do semestre regular.

**Art. 4º.** Novas ofertas estágios obrigatórios podem ser efetuadas no semestre 2020.3, tendo em vista que o semestre de 2020.1 permanece suspenso.

§ 1º. As novas ofertas de estágios obrigatórios para 2020.3 podem ser realizadas de forma presencial ou remota.

§ 2º. A carga horária teórica (caso exista) e a orientação do estágio, referente à 2020.3, dar-se-á necessariamente de forma remota.

§ 3º. A decisão sobre a oferta dos estágios em 2020.3, de forma presencial, deverá ser tomada em conjunto pelos/as orientadores/as e Coordenação de Estágio, de acordo com os limites e possibilidades oferecidos pelo campo, analisada as condições sanitárias, disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela concedente, no caso dos cursos de saúde, e uso obrigatório de máscaras, para os demais cursos.

§ 4º. Cabe ao Colegiado do Curso avaliar a adequação dos estágios obrigatórios a serem ofertados em 2020.3, ao formato remoto, observando os seguintes requisitos na oferta:

- I. Obedecer às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020;
- II. Observar o fluxo descrito no art. 11 da Resolução 08/2020 – CEPE;
- III. Cabe ao Colegiado do Curso remeter cópia dos Planos de Ensino de 2020.3, conforme modelo posto na Resolução 08/2020 – CEPE, à Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. Os Planos de Ensino dos estágios para 2020.3, ainda, devem ser cadastrados no Siga e aprovados pelos coordenadores de curso.

**Art. 5º.** Se o curso decidir pela não retomada do estágio cadastrado em 2020.1 ou por não efetuar uma nova oferta em 2020.3, seja por razões de condições da concedente ou de o estágio não poder ocorrer remotamente, em determinado curso, ou mesmo presencialmente por questões de biossegurança, esse estágio será retomado quando do reinício do semestre letivo de 2020.1.

**Paragrafo único.** Os estudantes matriculados em 2020.1, que não puderem retomar o estágio bem como os que não puderem participar dos estágios ofertados em 2020.3, poderão realizar os referidos estágios quando do retorno do semestre regular da UFPE, sem nenhum ônus para a sua vida acadêmica.

**Art. 6º.** A integralização da carga horária do estágio obrigatório, referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, poderá se dá até antes do início do próximo semestre letivo, seja ele o regular ou o suplementar.

**Paragrafo único.** Nos casos em que o estudante não conseguir integralizar sua carga horária e finalizá-lo no semestre em que estiver matriculado na disciplina de estágio, será permitida a renovação da referida disciplina, através do SIGA@, uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente, conforme dispõe o art. 23 da Resolução 20/2015 – CEPE.

### **CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

**Art. 7º.** Para realização do estágio obrigatório dos cursos da saúde, presencial ou remotamente (caso seja possível), referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, desde que o estudante não se enquadre nos grupos de risco, deve-se observar as seguintes condições:

I – O Colegiado do Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio do Curso, a Concedente e o Agente de Integração, deverá analisar as possibilidades de realização do estágio (presencial ou remoto) e do seu acompanhamento (apenas remoto);

II - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo professor orientador, tanto no estágio no formato remoto como presencial;

III - No caso de estágio presencial na área de saúde, deve-se observar:

- a) o uso obrigatório de EPIs pelos estudantes;
- b) oferta obrigatória, por cada Unidade de Saúde, de EPIs para os estudantes durante sua permanência no local de estágio (caso não sejam disponibilizados os EPIs, as atividades de estágios devem ser imediatamente suspensas);
- c) caberá à Coordenação de Estágio dos cursos, de Internato, aos Preceptores e aos Supervisores de estágio o acompanhamento das atividades e o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs;
- d) a concedente deverá assinar Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, que oferecerá os EPIs/máscaras e que possui as condições de segurança necessárias para a realização estágio durante o período da pandemia. Este termo (Anexo I) deverá ser anexado ao termo de compromisso do estágio;
- e) o estudante deverá assinar Declaração do Estudante, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, que deverá ser encaminhada à coordenação de estágio do seu curso para ser anexada ao termo de compromisso do estágio.

**Paragrafo único.** As atividades desempenhadas através da telemedicina, regulamentada através da Portaria 467, de 20 de março de 2020, do MS, e das teleconsultas, teleconsultorias e telemonitoramentos, autorizados pelos Conselhos de Classe de algumas profissões da saúde, podem ser aproveitadas como parte da carga horária de estágio obrigatório ou como atividades complementares, conforme o colegiado do curso definir, desde que tenha a devida orientação e supervisão.

**Art. 8º.** Para realização do estágio obrigatório dos cursos das licenciaturas, presencial ou remotamente, referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, deve-se observar as seguintes condições:

I – O colegiado do curso em consonância com o centro acadêmico que oferta as disciplinas de estágio, o Coordenador de Estágio do Curso, a Concedente e o Agente de Integração, caso haja a interveniência deste, deverá analisar as possibilidades de realização do estágio (presencial ou remoto) e do seu acompanhamento (apenas remoto);

II - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo professor orientador, independente do formato de estágio a ser adotado (remoto ou presencial);

III - As atividades dos estágios obrigatórios dos cursos das licenciaturas, preferencialmente, devem ser realizadas remotamente, com a concordância entre os entes envolvidos;

IV – Cabe à Coordenação de Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio do Curso e o Centro Acadêmico, responsável pela oferta dos estágios aos cursos de licenciaturas, a análise quanto às condições para a

realização e acompanhamento das práticas de estágio bem como os limites e possibilidades oferecidas pelo campo, a análise das condições sanitárias e o uso obrigatório de máscaras pelos estudantes;

V – Cabe ao campo de estágio a garantia das condições de biossegurança para a realização das práticas profissionais de estágio no formato presencial, sendo obrigatório, neste caso, o uso de máscaras pelos estudantes e a prática de distanciamento social. Caso não sejam garantidos esses cuidados, não devem ser desenvolvidas práticas de estágio de licenciaturas presenciais;

VI - Os estágios dos cursos das licenciaturas, no formato remoto, deverão obedecer às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020, conforme posto no Capítulo II desta Instrução Normativa.

**Art. 9º.** Para realização do estágio obrigatório dos demais cursos, presencial ou remotamente, referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, desde que o estudante não se enquadre nos grupos de risco, deve-se observar as seguintes condições:

I – O Colegiado do Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio do Curso, a Concedente e o Agente de Integração, deverá analisar as possibilidades de realização do estágio (presencial ou remoto) e do seu acompanhamento (apenas remoto);

II - As atividades, preferencialmente, devem ser realizadas remotamente, com a concordância entre os entes envolvidos;

III – No caso da concedente se enquadrar entre os estabelecimentos e serviços autorizados a funcionar, através do Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, e ter retomado suas atividades, o estágio pode se dar presencialmente, cumprindo-se os seguintes requisitos:

- a) as concedentes devem obedecer às regras de uso obrigatório de máscaras, de higiene, de quantidade máxima e de distanciamento mínimo entre as pessoas, constantes do Decreto supramencionado;
- b) caberá à Coordenação de Estágio, aos Supervisores e aos Orientadores o acompanhamento das atividades e o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs;
- c) a concedente deverá assinar Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, que oferecerá os EPIs ou máscaras e que possui as condições de segurança necessárias para a realização do estágio durante o período da pandemia e este termo deverá ser anexado ao termo de compromisso;
- d) o estudante deverá assinar Declaração do Estudante, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, que deverá ser encaminhada à coordenação de estágio do seu curso para ser anexada ao termo de compromisso.

IV - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo supervisor, quando o estágio for realizado remotamente, e pelo professor orientador, independente do formato de estágio a ser adotado (remoto ou presencial).

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS TEMPORARIAMENTE PARA ASSINATURA DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**Art. 10.** Para celebração do termo de compromisso de estágio não obrigatório, presencial ou remoto, em caráter excepcional e temporário, deverá ser observado o seguinte fluxo:

I - A concedente ou o agente de integração, caso tenha a interveniência deste, encaminha em arquivo editável o termo de compromisso e plano de atividades por e-mail para o estudante;

II - O estudante estando de acordo com o plano de atividades o encaminha para análise e aprovação do professor orientador;

III – O professor orientador estando de acordo com o plano de atividades o imprime, assina e encaminha o documento escaneado ou fotografado para o estudante;

IV – Com o plano aprovado por todos os entes envolvidos, o estudante imprime e assina as 03 (três) vias do termo de compromisso e do plano de atividades, ou 04 (quatro) vias quando há a interveniência do agente de integração, e os encaminha para assinatura da concedente (podendo esse encaminhamento se dar fisicamente, no caso do estágio presencial, ou virtualmente, no caso do estágio remoto);

V - A concedente assina e encaminha o termo de compromisso, termo de responsabilidade (Anexo I) e plano de atividades devidamente assinados para o estudante;

VI - O estudante encaminha os documentos à Coordenação de Estágio do Curso, com cópia para termo.estagio.ufpe@gmail.com;

VII - A Coordenação de Estágio do Curso do estudante deve imprimir, assinar o termo de compromisso e plano de atividades e escanear ou fotografar os documentos para devolver ao estudante, por e-mail, com todas as assinaturas apostas;

VIII - O estudante recebe os documentos da Coordenação de Estágio do seu Curso por e-mail e envia ou entrega diretamente à concedente e ao agente de integração, caso haja interveniência deste.

§ 1º. Quando do início do estágio, o estudante deverá enviar à Coordenação de Estágio do Curso a declaração do estudante (anexo I), que deverá ser anexada ao termo de compromisso.

§ 2º. Finalizado o período de suspensão das atividades acadêmicas, caberá ao estudante entregar as três vias originais do termo de compromisso, termo de responsabilidade da concedente (Anexo I), Declaração do Estudante (Anexo II) e plano de atividades em anexo ao Coordenador de Estágio do curso para a devida assinatura dele.

§ 3º. A coordenação de Estágio do Curso arquiva a via da Instituição de Ensino.

**Art. 11.** Para celebração do termo de compromisso de estágio obrigatório, presencial ou remoto, em caráter excepcional e temporário, cadastrados em 2020.1 ou ofertados em 2020.3, deverá ser observado o seguinte fluxo:

I - A concedente **ou** o agente de integração **ou** a coordenação de estágio **ou** o professor orientador encaminha em arquivo editável o termo de compromisso e plano de atividades por e-mail para o estudante;

II - O estudante estando de acordo com o plano de atividades o encaminha para análise e aprovação do professor orientador **ou** o devolve caso tenha sido elaborado por aquele;

III - O professor orientador estando de acordo com o plano de atividades **ou** tendo a ciência do estudante o imprime, assina e encaminha o documento escaneado ou fotografado para o estudante;

IV - Com o plano aprovado por todos os entes envolvidos, o estudante imprime e assina as 03 (três) vias do termo de compromisso e do plano de atividades, **ou** 04 (quatro) vias, quando há a interveniência do agente de integração, e os encaminha para assinatura da concedente (podendo esse encaminhamento se dá fisicamente, no caso do estágio presencial, ou virtualmente, no caso do estágio remoto);

V - A concedente assina e encaminha o termo de compromisso, termo de responsabilidade (Anexo I) e plano de atividades devidamente assinados para o estudante;

VI - O estudante encaminha (virtualmente) os documentos à Coordenação de Estágio do Curso, com cópia para termo.estagio.ufpe@gmail.com;

VII - A Coordenação de Estágio do Curso deve imprimir, assinar o termo de compromisso e plano de atividades e escanear ou fotografar os documentos para devolver ao estudante, por e-mail, com todas as assinaturas apostas;

VIII - O estudante recebe os documentos da Coordenação de Estágio do seu Curso por e-mail e envia ou entrega diretamente à concedente e/ou ao agente de integração, caso haja interveniência deste.

§ 1º. Quando do início do estágio, o estudante deverá enviar à Coordenação de Estágio do Curso a declaração do estudante (anexo I), que deverá ser anexada ao termo de compromisso.

§ 2º. Finalizado o período de suspensão das atividades acadêmicas, caberá ao estudante entregar as três vias originais do termo de compromisso, termo de responsabilidade da concedente (Anexo I), Declaração do Estudante (Anexo II) e plano de atividades em anexo ao Coordenador de Estágio do curso para a devida assinatura dele.

§ 3º. A coordenação de Estágio do Curso arquiva a via da Instituição de Ensino.

**Art. 12.** Para celebração do termo de compromisso de estágio, conforme dispõe do inciso IX, do art. 13, da Resolução 20/2015 –CEPE, a Coordenação de Estágio de cada Curso deverá encaminhar à Coordenação de Formação para o Trabalho-CFT, Formulário de Controle de Estagiário – Seguro UFPE, constante na página eletrônica da CFT, informando os dados de todos os alunos irão retomar estágio obrigatório cadastrado em 2020.1 ou realizar estágio em 2020.3.

§ 1º. Para os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.1, que serão retomados em agosto, o Formulário de Controle de Estagiário de que trata o caput deste artigo deve ser encaminhado para a CFT, em caráter excepcional, até o dia 10/8/2020.

§ 2º. Para os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.3, que serão iniciados em agosto, o Formulário de Controle de Estagiário de que trata o caput deste artigo deve ser encaminhado para a CFT, em caráter excepcional, até o dia 20/8/2020.

§ 3º. A partir do mês de agosto, caso algum curso retome os estágios obrigatórios ou faça alguma oferta de novo estágio após o início de 2020.3 em caráter excepcional, é imprescindível que o Formulário de Controle de Estagiário sejam encaminhados para a CFT até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio.

§ 4º. Os formulários de controle de estagiário devem ser encaminhados para a CFT pelo SIPAC (em formato de excel) devidamente assinado pelo Coordenador (a) de Estágio do Curso.

§ 5º. Conforme dispõe da apólice de seguro da seguradora contratada pela UFPE e das demais seguradoras do país, estão excluídos das garantias do seguro os eventos ocorridos em consequência epidemias e pandemias declaradas por órgão competente.

## **CAPÍTULO V PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS TEMPORARIAMENTE PARA ASSINATURA DOS TERMOS DE CONVÊNIO**

**Art. 13.** Para celebração do convênio para concessão de estágio, em caráter excepcional e temporário, deverá ser observado o seguinte fluxo:

I - A concedente ou o agente de integração ou a Coordenação de Estágio do Curso interessada na celebração do convênio encaminha a minuta do termo de convênio escaneada ou fotografada, devidamente assinada pela concedente ou agente de integração, e os demais documentos necessários à instrução do processo administrativo de assinatura de convênio, por e-mail, para a Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd;

II – A Coordenação de Formação para o Trabalho recebe a documentação, verifica se foram enviados todos os documentos necessários, forma processo administrativo no SIPAC, analisa a viabilidade do convênio e despacha o processo para a Procuradoria Jurídica da UFPE;

III – A Procuradoria Jurídica analisa os pressupostos jurídicos e a viabilidade da celebração do convênio e emite parecer manifestando se há ou não oposição à assinatura do instrumento, devolvendo o processo para a Coordenação de Formação para o Trabalho, para providências cabíveis;

IV – Não havendo nada a opor, por parte da Procuradoria Jurídica, à celebração do convênio, o processo é encaminhado à Pró-Reitora de Graduação para assinatura no SIPAC.

§ 1º. Havendo alguma recomendação de ajuste na minuta por parte da Procuradoria Jurídica da UFPE, a Coordenação de Formação para o Trabalho entrará em contato com a concedente ou agente de integração para retificação e prosseguimento do feito.

§ 2º. Na página da Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd, consta o arquivo denominado “Procedimentos para celebração de convênios”, onde é possível verificar quais documentos são necessários à instrução do processo administrativo, de acordo com cada concedente.

§ 3º. Com o retorno das atividades presenciais, caberá à concedente ou ao agente de integração ou a Coordenação de Estágio do Curso que deu início ao processo de celebração do convênio entregar as duas vias originais do termo de convênio à Coordenação de Formação para o Trabalho para a devida assinatura de próprio punho da Pró-Reitora de Graduação.

§ 4º. A coordenação de Formação para o Trabalho arquiva a via da Instituição de Ensino e encaminha pelos Correios a via da concedente devidamente assinada.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 14.** Os grupos de riscos de que tratam os artigos 2º, 3º e 5º são os indicados pelo Ministério da Saúde, quais sejam: pessoas acima de 60 anos, mesmo que não tenham nenhum problema de saúde associado; e pessoas de qualquer idade que tenham comorbidades, como cardiopatia, diabetes, pneumopatia, doença neurológica ou renal, imunodepressão, obesidade, asma e puérperas, entre outras.

**Art. 15.** Para os cursos de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Medicina (internato), as atividades desenvolvidas na Ação Estratégica "O Brasil Conta Comigo", poderá ser considerada como carga horária de estágio obrigatório, de acordo com a Portaria nº 492/2020 do MS.

§ 1º. Compete aos cursos regulamentar no âmbito de seus Colegiados a forma de aproveitamento da carga horária das atividades desenvolvidas na Ação Estratégica "O Brasil Conta Comigo".



§ 2º. A regulamentação do aproveitamento da carga horária das atividades desenvolvidas na Ação Estratégica "O Brasil Conta Comigo" deve ser encaminhada, juntamente à cópia da ata de aprovação no âmbito do Colegiado do curso, para registro e arquivamento na Coordenação de Formação para o Trabalho (estagio.proacad@ufpe.br) e na Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (cgcdde.proacad@ufpe.br), ambas da Prograd.

**Art. 16.** A qualquer momento, as atividades de Internato (Medicina) e dos estágios, em andamento, poderão ser suspensas pelas Coordenações de Estágio dos Cursos ou pela Prograd em função da não observância das diretrizes desta instrução normativa ou por outras questões intercorrentes.

**Art. 17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prograd.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

**Pró-Reitora de Graduação:**

**Profª. MAGNA DO CARMO SILVA**

*- Pró-Reitora -*

*ANEXO I - Termo de Responsabilidade da Concedente*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DA CONCEDENTE PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO  
DURANTE A PANDEMIA DE COVID-19**

Pelo presente Termo de Responsabilidade, a concedente de estágio (RAZÃO SOCIAL DA CONCEDENTE), inscrita no CNPJ sob o número (CNPJ DA CONCEDENTE), localizada na (ENDEREÇO DA CONCEDENTE), declara que, em observância no disposto no art. 14 da Lei nº 11.788/2008, disponibiliza os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou uso obrigatório de máscaras, obedecendo ainda às regras de higiene e segurança, de quantidade máxima e de distanciamento mínimo entre as pessoas, constantes do Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, para preservar a saúde do(s) estagiário(s), visando conter o avanço da pandemia de coronavírus. Entre as medidas adotadas estão:

-(LISTAR MEDIDAS)

-(CASO O ESTAGIÁRIO ENCONTRE-SE REALIZANDO O ESTÁGIO DE FORMA REMOTA (HOME OFFICE), FAVOR INDICAR ESTA MEDIDA ADOTADA)

-  
-

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do representante da Concedente)

**CONCEDENTE**

*ANEXO II - Declaração do Estudante*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DO ESTUDANTE PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DURANTE A PANDEMIA DE  
COVID-19**

Eu (NOME DO ESTAGIÁRIO), CPF nº (CPF DO ESTAGIÁRIO), regularmente matriculado no curso (NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO), supervisionado pelo(a) funcionário(a) (NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO), e tendo como Professor(a) Orientador(a) (NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR), declaro está ciente dos regulamentos de estágio e das condições de biossegurança que devem ser observadas pela concedente durante o período de pandemia.

Declaro ainda não fazer parte dos grupos de risco constante do art. 14 da presente instrução normativa está cumprindo as medidas segurança adotadas pela concedente no combate ao coronavírus.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
(Nome do estagiário)  
**ESTAGIÁRIO**

*ANEXO III – Ofício da Coordenação de Estágio do Curso*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO XXX**

Ofício nº XXX/2020 – UFPE

Recife, XX de XXX de 2020

Da: Coordenação de Estágio do Curso XXXX  
Prof. XXXXXX

À: Coordenação de Formação para o Trabalho  
Rebeca Serafim de Farias

Informamos inicialmente que o Colegiado do Curso XXXX, em XX/XX/2020, decidiu retomar os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.1, excepcionalmente visto que o referido semestre permanece suspenso, de forma presencial ou remota, considerando nesta retomada apenas os estudantes já matriculados (em 2020.1).

Registramos que a retomada dos estágios de forma presencial atenderá às condições de biossegurança estabelecidas pela UFPE e pelos órgãos de saúde de Pernambuco.

Ressaltamos que esta coordenação irá manter a mesma oferta de estágio, quando do retorno oficial pela UFPE ao semestre 2020.1, aos estudantes já matriculados e que, por algum motivo, não podem realizar este estágio de forma presencial ou remota. Estes estudantes poderão retomar as atividades de estágio em que estão matriculados quando do retorno ao semestre regular da UFPE para 2020.1.

Assim, encaminhamos o presente ofício a esta Coordenação de Formação para o Trabalho/DGA, para atender as demandas legais, bem como para solicitar que os componentes curriculares abaixo declinados sejam liberados no SIG@ para registro das atividades (frequência e notas) dos estudantes que terão os estágios retomados.

<b>Código</b>	<b>Nome do componente curricular</b>	<b>Docente responsável</b>	<b>Data da Oferta</b>

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,  
XXXXXX

Coordenador (a) de Estágio do Curso XXXX  
CENTRO XXX/UFPE

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 04 DE AGOSTO DE 2020.**

**Ementa:** Regulamenta o aproveitamento do esforço docente durante o Calendário Acadêmico Suplementar de 2020.3

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade e considerando a Resolução 08/2020 aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

RESOLVE:

**Art. 1º.** O esforço (a atividade) docente referente ao calendário acadêmico suplementar de 2020.3 será considerado “esforço extraordinário”, podendo o/a docente optar alternativamente:

- I - pelo aproveitamento da carga horária como pontuação extraordinária para a progressão ou promoção ou;
- II - antecipação da carga horária de ensino em semestre letivo regular da UFPE.

**Art. 2º.** Na hipótese em que o/a docente optar pela pontuação extraordinária para progressão ou promoção, nos termos do art. 36, I, primeira parte, da Resolução CEPE nº 08/2020, esses pontos serão atribuídos proporcionalmente a partir da pontuação total do Grupo 1 (Atividade de Ensino) do Barema utilizado por cada Centro, no limite de 60 horas, da seguinte forma:

- I – o/a professor (a) que ministrar 60 horas receberá 25% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente;
- II - o/a professor (a) que ministrar 45 horas receberá 18,75% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente;
- III - o/a professor (a) que ministrar 30 horas receberá 12,5% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente;
- IV - o/a professor (a) que ministrar 15 horas receberá 6,25% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente.

**Art. 3º.** A opção pela antecipação da carga horária de ensino, em semestre letivo regular da UFPE, será realizada mediante acordo com as Chefias de Departamento e Coordenação de Núcleos Acadêmicos, considerando que:

- I – a carga horária ministrada no semestre suplementar de 20.3 poderá ser antecipada, em sua integralidade, desde que não exceda 60 horas por semestre e que o/a docente preserve o mínimo (de 60 horas) em turmas, no semestre acordado para a antecipação;
- II – a antecipação de carga horária se dará no período compreendido entre os semestres letivos de 2020.2 a 2022.2, podendo ser prorrogado a partir de uma análise de conveniência e oportunidade a critério da administração da UFPE.

**Art. 4º.** Para efeitos de progressão e promoção docente, a CPPD utilizará, por conta dos efeitos da pandemia do novo coronavírus, os PAADS e RAADS referentes aos semestres de 2020.1 e 2020.2, desde que devidamente homologados pelas Unidades administrativas competentes que integram a UFPE em todos os seus *campi*

Parágrafo único - As atividades de ensino, desenvolvidas no semestre de 2020.3, deverão ser registradas em PAAD e RAAD específicos.

**Art. 5º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGEPE e CPPD dentro das respectivas esferas de competência.

**BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA**  
*Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida*

Resolução Nº 03/2014 (progressão docente)

<https://www.ufpe.br/documents/39014/2319295/resolucao03-2014.pdf/c23a438b-167b-4ab2-a056-0d2c7a33928a>

Resolução Nº 08/2020 (semestre suplementar)

<https://www.ufpe.br/documents/398575/2651500/Res+2020+08+CEPE.pdf/66565189-29f4-492c-8006-04971b928deb>

**PORTARIA Nº 23/2020 - DLC/PROGEST, DE 12 DE MAIO DE 2020.**

DESIGNAÇÃO COLETIVA

A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO em exercício , no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo indicados para compor a equipe de planejamento da contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de veículos (com motorista) para apoio às atividades didático-pedagógicas Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda e no despacho da Coordenação de Licitações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- João Gabriel Teixeira de Figueiredo, SIAPE 1916807 – Presidente;
- Maria Cristina dos Santos Ferreira, SIAPE 1133352;
- Taciana Kellen de Albuquerque, SIAPE Nº 1733220;
- Orquídea Maria De Souza Guimarães Paulino, SIAPE nº 2495583;
- Raíssa Marçal De Barros Ferreira, SIAPE nº 2394609. (Processo nº 23076.022124/2020-45)

Marília Basta de Lima Pequeno  
Diretora de Licitações e Contratos