



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	GABINETE DO REITOR - GR - RESOLUCOES	1 - 103
<hr/>		
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	104 - 107
<hr/>		
3	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	108 - 109
<hr/>		
4	DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA - CCEN - PORTARIAS	110 - 113
<hr/>		

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Coordenador da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações - Icleybson João de Lima.

Editado pela Diretoria de Administração de Pessoal/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
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui a Política de Prevenção e Enfrentamento à Prática de Assédio Moral e Sexual e de Discriminação no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, I, do Estatuto da Universidade e,

CONSIDERANDO:

- o papel que a Universidade exerce na sociedade, seu compromisso social com a formação acadêmica e cidadã na construção de uma sociedade mais justa;

- que as práticas de assédio moral e sexual e de discriminação são formas de violência psicológica que afetam as vidas das pessoas, comprometendo a dignidade e as relações afetivas e sociais, podendo ocasionar graves danos à saúde física e mental, inclusive a morte, constituindo risco psicossocial concreto e relevante;

- que o assédio sexual viola o direito à liberdade sexual, à intimidade, à vida privada, à igualdade de tratamento e ao meio ambiente institucional saudável e seguro, atentando contra a dignidade da pessoa humana e o valor social;

- a necessidade de um direcionamento comum a ser seguido por toda a comunidade acadêmica diante de situações de assédio moral e sexual e de discriminação, identificando responsabilidades e indicando as soluções a serem adotadas;

- que a prevenção e o enfrentamento do assédio moral e sexual e da discriminação no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, além de serem dever legal, visam garantir uma cultura institucional fundada no respeito e na diversidade, conforme missões institucionais;

- que o enfrentamento às situações de assédio moral e sexual e de discriminação envolve as dimensões da educação, da sensibilização, da prevenção, do cuidado, da responsabilização e da garantia de direitos;

- os princípios da dignidade da pessoa humana, o valor social do trabalho, a promoção do bem-estar comum, o direito à saúde e à segurança no trabalho, a igualdade de direitos entre homens e mulheres, o respeito à liberdade de expressão em suas diferentes manifestações (política, filosófica, religiosa, artística, de comunicação, etc.), o direito à liberdade de associação, a observância ao princípio da legalidade e o repúdio ao tratamento degradante por parte do servidor público, para com seus pares e para com a coletividade em geral, a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (artigos 1º, inc. III e IV; 3º, IV; 5º caput, I, II, III, VI, VIII, IX, X, XVII, XX, XLI, XLII e § 2º; 6º caput; 7º, inc. XXII, XXX, XXXI e XXXII; 8º caput, inc. VIII ; e 37 caput, da Constituição Federal e artigo 239 da Lei nº 8.112/90);

- a Declaração Universal dos Direitos Humanos;

- a Convenção nº 190, que versa sobre a eliminação da violência e do assédio no mundo do trabalho e a Recomendação nº 206, que recomenda sobre violência e assédio, ambas de 2019 e

resultantes da Conferência Geral da Organização Internacional do Trabalho (OIT), da qual o Brasil é membro;

- a adesão da Universidade Federal de Pernambuco ao pacto pela implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da ONU, entre os quais estão o apoio e o respeito à proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente, bem como a sua não participação em violações destes direitos;

- os deveres do servidor público acerca da lealdade à instituição, do respeito à legalidade, da moralidade administrativa, do respeito às pessoas e da representação contra abuso de poder na administração (art. 116, inc. II, III, IV, IX, XI, XII e parágrafo único da Lei nº 8.112/90);

- que a criança e o adolescente gozam de todos os direitos inscritos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069/1990 e na Lei nº 13.431/2017, que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência (art. 227 da Constituição Federal; art. 3º; art. 5º; art. 15; art. 17; art. 18; art. 70; art. 70 - A, Lei nº 8.069/1990; e art. 2º, parág. único; art. 4º, inc. II, alínea a, inc. III, alínea a, §§ 1º ao 4º, art. 5º, inc. I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV e XV, parág. único, art. 6º ao 10, art. 13, art. 14 caput, §§ 1º e 2º, art. 15 caput e parág. único e art. 16 caput e parág. único da Lei nº 13.431/2017);

- a promoção de medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying) e o estabelecimento de ações em prol da cultura de paz no âmbito das escolas da educação básica (art. 12, incisos 9 e 10, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - nº 9.394/1996);

- que nenhuma pessoa idosa será objeto de qualquer tipo de discriminação, violência, crueldade ou opressão e todo atentado aos seus direitos será punido na forma da lei (art. 4º do Estatuto da Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/2003);

- a necessidade de garantir à população negra a efetivação da igualdade de oportunidades e a defesa dos direitos étnicos individuais, coletivos e difusos, conforme previstos no Estatuto da Igualdade Racial - Lei nº 12.288/2010 e na Lei nº 7.716/1989, que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor;

- A Lei nº 12.852/2013, que institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE;

- a Lei nº 13.185, de 6 de novembro de 2015, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying);

- a Lei nº 14.540, de 3 de abril de 2023, que institui o Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais Crimes contra a Dignidade Sexual e à Violência Sexual no âmbito da administração pública, direta e indireta, federal, estadual, distrital e municipal;

- o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

- que o assédio a mulheres, cometido por qualquer pessoa no ambiente de trabalho, é compreendido como violência contra a mulher e, portanto, requer empenho das instituições públicas ou privadas na incorporação de leis, normas e medidas administrativas adequadas para a proteção da saúde e a segurança das mulheres (termos a e b, do art. 2º, e termo c, do art. 7º da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher - Decreto nº 1.973/1996; e termo f, do parágrafo 1º do art. 11, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher - Decreto nº 4.377/2002);

- o Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024, que institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

- que é vedada a utilização de métodos que causem assédio moral, medo ou constrangimento no ambiente de trabalho (Item 6.13 do Anexo II, da Norma Regulamentadora nº 17 do MTE);

- o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco;

- a Resolução nº 05/2021, do Conselho Universitário da UFPE, que estabelece o Código de Ética da Universidade Federal de Pernambuco;

- a Resolução nº 07/2021 CONSAD/UFPE, que institui a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor na Universidade Federal de Pernambuco - UFPE;

- a Portaria Normativa nº 13/2023, do Gabinete do Reitor, que dispõe sobre o encaminhamento e o registro de denúncias pelas unidades no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco;

- a Portaria Normativa nº 1/2025, do Gabinete do Reitor, que Institui o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral/Sexual e à Discriminação da Universidade Federal de Pernambuco;

- a importância das atuações complementares da Ouvidoria Geral, das Ouvidorias Setoriais, do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD), da Comissão de Ética (CET), da Comissão de Convivência Discente (CCD) e do Espaço de Diálogo e Reparação (EDR) de forma a auxiliar na implementação desta Política.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Prevenção e Enfrentamento à Prática de Assédio Moral e Sexual e de Discriminação no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, expressa em princípios, diretrizes e objetivos, visa a orientar a prevenção e o enfrentamento de condutas assediosas e/ou discriminatórias, praticadas no âmbito das relações socioprofissionais e acadêmicas, incluindo os ambientes de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão.

§ 1º Esta Política aplica-se a todas as condutas de assédio, intimidação sistemática e de discriminação, protagonizadas dentro e fora dos ambientes físicos e virtuais da UFPE, por todos os membros da comunidade acadêmica, em virtude de ações relacionadas a questões acadêmicas e/ou profissionais.

§ 2º A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público, de modo que os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Art. 2º Para fins desta Política considera-se:

I - Ações Afirmativas: conjuntos de iniciativas que buscam promover inclusão, promoção de direitos e igualdade de oportunidades para grupos historicamente marginalizados, constituindo diferentes possibilidades de combate às assimetrias histórica e socialmente construídas;

II - Acolhimento: envolve escutar, orientar, informar e acompanhar pessoas afetadas por assédio ou discriminação, sem julgamento moral, visando mitigar riscos psicossociais decorrentes da violência, a partir da escuta qualificada e tem como objetivo humanizar o acesso, garantir respostas resolutivas e organizar os processos de trabalho, sendo uma diretriz da Política Nacional

de Humanização (PNH), no âmbito do SUS, de caráter coletivo e vinculada à articulação entre trabalho, gestão, autonomia e cuidado;

III - Agente Público: agente político, servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública;

IV - Assédio Moral: Processo de condutas abusivas, explícitas ou veladas, que se manifestam por meio de comportamentos ou atitudes, através de gestos, imagens ou palavras (orais ou escritas), que humilham, constrangem e desqualificam, podendo gerar danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física ou psíquica, de uma pessoa ou um grupo, nas suas atividades profissionais ou acadêmicas, podendo ocorrer de forma vertical, ascendente ou descendente; horizontal ou mista;

V - Assédio Moral Horizontal: quando o assédio é cometido entre pessoas de mesma hierarquia, nas relações profissionais ou acadêmicas;

VI - Assédio Moral Organizacional: é caracterizado pelo conjunto de práticas, disposições administrativas ou ambientes de trabalho que, direta ou indiretamente, produzem, induzem ou legitimam situações de constrangimento, intimidação, degradação, desqualificação profissional ou sofrimento psicológico aos trabalhadores, não necessariamente direcionadas a uma pessoa específica, mas decorrentes de uma lógica institucional que favorece condutas abusivas;

VII - Assédio Moral Misto: quando o assédio é cometido ao mesmo tempo por uma ou mais pessoas em posição hierárquica diferente (inferior ou superior) e por pessoas de mesma hierarquia, nas relações profissionais ou acadêmicas;

VIII - Assédio Moral Vertical Ascendente: quando o assédio é cometido por uma pessoa ou grupo contra o seu superior hierárquico, nas relações profissionais ou acadêmicas;

IX - Assédio Moral Vertical Descendente: quando o assédio é cometido por uma ou mais pessoas em posição hierárquica superior, nas relações profissionais ou acadêmicas;

X - Assédio Sexual: Conduta indesejada de conotação sexual, tipificada como crime, conforme art. 216-A do Código Penal, podendo ser repetida ou não, que se manifesta por gestos, imagens, palavras (orais ou escritas) ou outros meios, através de contatos físicos ou virtuais (como **e-mail**, postagens na **web**, mensagens de texto e outras formas de atividade eletrônica), aproveitando-se de relações de confiança, de ascendência, de hierarquia ou de autoridade, no contexto profissional ou acadêmico, podendo afetar a saúde física e psíquica dos sujeitos;

XI - **Bullying** ou intimidação sistemática: todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas;

XII - Comitê de Monitoramento: grupo, designado pelo Reitor, composto por servidores/as do quadro da ativa, estudantes e profissionais terceirizados, responsável por assegurar a execução da Política;

XIII - Comunidade Acadêmica: docente, discente, técnico-administrativo, trabalhador terceirizado, bolsistas, estagiários, parceiros, fornecedores, voluntários, ocupantes de cargo eletivo ou em comissão, emprego ou função, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo;

XIV - Discente/Estudante: pessoas regularmente matriculadas no Colégio de Aplicação, nos cursos de graduação, de pós-graduação **lato** e **stricto sensu**, de programas de residência, atividade pós-doutoral, participantes de programa de mobilidade acadêmica, intercâmbio, visitantes e pessoas inscritas em atividades de ensino, pesquisa, extensão e empreendedorismo oferecidas pela UFPE, tanto presencial quanto à distância, e quaisquer que sejam suas formas e duração;

XV - Discriminação: compreende toda distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada na raça, etnia, cor, sexo, gênero, religião, aparência física, deficiência, transtorno, doença, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, ou qualquer outra que atente contra o reconhecimento ou exercício, em condições de igualdade, dos direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural, laboral ou em qualquer campo da vida pública; abrange todas as formas de discriminação, inclusive a recusa de adaptação razoável;

XVI - Docente: pessoa vinculada às Carreiras de Magistério Superior e de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na UFPE, bem como, professor/a substituto e visitante;

XVII - Enfrentamento: ações e atividades estratégicas voltadas para superação, mitigação e confrontação das práticas e cultura de assédio moral ou sexual e discriminação; abrangendo o apoio/acolhimento às partes envolvidas, a apuração do caso e possível responsabilização;

XVIII - Fornecedor: empresa prestadora de serviço ou fornecedora de materiais e equipamentos;

XIX - Medidas Acautelatórias: configuram atos de gestão para preservar a integridade física e mental da pessoa afetada, desde a ciência do fato, e ocorrem independentes da atividade correcional, antecedendo a conclusão dos processos administrativos e/ou éticos e/ou criminais cabíveis;

XX - Organização do Trabalho: conjunto de normas, instruções, práticas e processos que modulam as relações hierárquicas e as competências das pessoas envolvidas, os mecanismos de deliberação, a divisão do trabalho, o conteúdo das tarefas, os modos operatórios, os critérios de qualidade e de desempenho;

XXI - Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral/Sexual e à Discriminação da Universidade Federal de Pernambuco: documento instituído através da Portaria Normativa nº 1, de 13 de março de 2025, da UFPE, que visa orientar a prevenção e o enfrentamento de condutas assediosas, discriminatórias e/ou outros tipos de violências, praticadas no âmbito das relações socioprofissionais e acadêmicas, incluindo os contextos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão, por meio de ações eficazes de educação, prevenção, acolhimento, apuração, responsabilização e autocomposição de conflitos;

XXII - Política: Política de Prevenção e Enfrentamento à Prática de Assédio Moral e Sexual no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE;

XXIII - Prevenção: conjunto de ações e perspectivas voltadas para evitar ou reduzir riscos e agravos à integridade física, mental e social das pessoas;

XXIV - Rede de Acolhimento: corresponde ao conjunto de órgãos e entidades institucionais responsáveis por acolher, orientar e acompanhar pessoas que exercem atividade pública na instituição e/ou que integram a comunidade acadêmica afetadas por assédio ou discriminação;

XXV - Relações Acadêmicas: quaisquer interações ou vínculos estabelecidos entre membros da comunidade acadêmica no contexto das atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, orientação, supervisão, avaliação, coordenação, participação em projetos, grupos de estudo, cursos de formação e/ou capacitação, eventos acadêmicos e quaisquer outras práticas relativas à produção acadêmica realizadas em espaços físicos ou virtuais vinculados à UFPE;

XXVI - Relações Socioprofissionais: são relações decorrentes das interações hierárquicas, das interações coletivas entre membros da equipe de trabalho e de outros grupos, e das interações externas com o público, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços, as quais devem ser permeadas por princípios e valores éticos que guiam o comportamento humano no ambiente de trabalho, como manutenção da integridade, responsabilidade, respeito às diferenças, entre outros;

XXVII - Retaliação: qualquer ato ou omissão, direta ou indireta, que implique ameaça, intimidação, constrangimento, discriminação, prejuízo ou qualquer forma de tratamento adverso dirigido a pessoa que, de boa-fé, tenha apresentado denúncia de assédio ou discriminação; prestado informações, atuado como testemunha ou colaborado com órgão interno responsável pela apuração; solicitado orientação, apoio ou registro formal sobre situações que possam configurar assédio ou discriminação; ou exercido direitos relacionados à prevenção, enfrentamento ou proteção contra assédio no âmbito institucional;

XXVIII - Saúde no ambiente universitário: dinâmica de construção contínua em que estejam assegurados os meios e condições para a construção de uma trajetória em direção ao bem-estar físico, mental e social, considerada em sua relação específica e relevante com o ambiente universitário;

XXIX - Técnico/a-administrativo: servidores/as Técnico-Administrativos em Educação, de nível fundamental, médio ou superior, da UFPE;

XXX - Trabalhador/a terceirizado/a: trabalhador/a que presta serviços à UFPE através de contratação por empresa especializada em terceirização de mão de obra; e

XXXI - Voluntário/a: quem exerce atividade não remunerada de ensino, pesquisa, extensão, inovação, administrativa e/ou assistencial na UFPE.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Política de que trata esta Resolução orienta-se pelos seguintes princípios:

I - respeito à dignidade da pessoa humana;

II - não discriminação e respeito à diversidade;

III - proteção à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

IV - resguardo da ética profissional;

V - promoção e disseminação dos princípios éticos no ambiente institucional e garantia de um ambiente de trabalho sadio e seguro;

VI - transversalidade nas atividades de formação, de assistência e de gestão;

VII - primazia da abordagem educativa e preventiva;

VIII - sigilo dos dados pessoais das partes envolvidas no tratamento das denúncias e do conteúdo das apurações, minimizando represálias;

IX - imparcialidade e impessoalidade; e

X - resguardo da vítima para que não seja submetida à revitimização, evitando novos danos e sofrimentos.

Art. 4º São diretrizes dessa Política:

I - universalidade;

II - transversalidade;

III - confidencialidade; e

IV - resolutividade.

Art. 5º São objetivos da Política de Prevenção e Enfrentamento à Prática de Assédio Moral e Sexual e de Discriminação:

I - prevenir e enfrentar as práticas de assédio moral/sexual e de discriminação na Universidade Federal de Pernambuco;

II - fomentar a mudança cultural a partir de ações educativas e organizacionais, com o intuito de prevenir, sensibilizar e informar sobre o conceito, a caracterização e as consequências individuais e institucionais do assédio e da discriminação, promovendo um ambiente saudável e respeitoso;

III - proporcionar um atendimento humanizado e qualificado, bem como espaços de diálogo e reflexão dentro da comunidade acadêmica para constante aprimoramento das medidas voltadas à identificação dos casos e à implementação desta Política;

IV - orientar a comunidade acadêmica sobre os fluxos e procedimentos institucionais referentes ao tema do assédio e da discriminação, bem como promover a divulgação do canal de comunicação de denúncias, garantindo o fácil acesso; e

V - produzir relatórios periódicos, com vistas a informar sobre o desenvolvimento das ações da política, bem como suas otimizações e adequações às necessidades da comunidade acadêmica e às melhores práticas.

CAPÍTULO III

DAS ESTRATÉGIAS E AÇÕES DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO

Seção I

Das estratégias de prevenção e enfrentamento ao assédio e à discriminação

Art. 6º As estratégias institucionais para prevenção e enfrentamento ao assédio e à discriminação priorizarão:

I - o desenvolvimento e a difusão de experiências e métodos de gestão e organização laboral que promovam saúde, sustentabilidade e segurança no trabalho;

II - a promoção da política institucional de escuta, acolhimento e acompanhamento de pessoas;

III - o fortalecimento das instâncias envolvidas nas ações de prevenção e enfrentamento ao assédio e à discriminação, bem como a transparência no fluxo das manifestações, para que as providências cabíveis sejam tomadas;

IV - o incentivo às abordagens de práticas restaurativas para resolução de conflitos;

V - a coleta de dados em diagnósticos, avaliações, inquéritos, relatórios e documentos institucionais, a fim da realização de monitoramento periódico e obtenção de subsídios para o desenvolvimento de ações e adequação da política implantada;

VI - o desenvolvimento de ações de formação para os servidores docentes e técnicos-administrativos.

§ 1º As ações de prevenção e enfrentamento ao assédio e à discriminação envolvem as diversas instâncias institucionais, contemplando os setores onde ocorreram os incidentes e todos os níveis hierárquicos da instituição.

§ 2º As informações referentes ao presente artigo deverão ser disponibilizadas para ampla divulgação.

Seção II

Das ações educativas de prevenção ao assédio e à discriminação

Art. 7º Esta Política prevê a adoção das seguintes ações educativas de prevenção do assédio moral, sexual e da discriminação:

I - promover a sensibilização da comunidade universitária quanto à importância de relações interpessoais e de trabalho pautadas pelo respeito mútuo e pelo tratamento adequado de discentes, servidores/as públicos/as e profissionais terceirizados/as;

II - conscientizar sobre os malefícios de práticas abusivas e discriminatórias, bem como ao fortalecimento das ações de enfrentamento ao assédio moral e sexual e à discriminação contra as vítimas;

III - promover módulo específico sobre prevenção e enfrentamento da discriminação e do assédio moral e sexual no trabalho, gestão participativa humanizada e de prevenção de conflitos, relacionando-os com os processos de promoção à saúde no trabalho, nos cursos de desenvolvimento gerencial ofertados para ocupantes de cargos de gestão;

IV - realizar eventos e/ou campanhas educativas para toda a comunidade acadêmica, com temas de assédio moral, sexual, liderança na gestão de pessoas, relações saudáveis de trabalho e interpessoais, discriminação, entre outros, que promovam o respeito, a diversidade e a igualdade; e de treinamentos para todos/as os/as servidores/as do quadro da ativa;

V - realizar capacitação específica para os/as servidores/as responsáveis pelas ações de prevenção e enfrentamento ao assédio e à discriminação, assim como para os/as responsáveis pela apuração e investigação de denúncias;

VI - realizar pesquisas de clima organizacional e de ambiente de trabalho, visando diagnosticar conflitos danosos nas relações de trabalho que futuramente possam vir a configurar assédio;

VII - acompanhar pedidos de remoção de unidades, com análises das circunstâncias e quantitativos por setores;

VIII - propor sugestões de mudanças na organização do trabalho e nas práticas de gestão de pessoas, aos setores envolvidos;

IX - incentivar à criação de espaços de discussão relacionados à melhoria das condições de trabalho;

X - instituir da Semana de Mobilização para a Prevenção e o Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação;

XI - propor ações formativas que promovam a conscientização e a qualificação da comunidade acadêmica para prevenir e enfrentar práticas abusivas e discriminatórias nas dinâmicas de ensino-aprendizagem, fortalecendo relações pedagógicas pautadas pelo respeito e pela equidade; e

XII - elaborar e distribuir material informativo contendo:

- a) as informações sobre a conceituação, a caracterização e as consequências do assédio;
- b) as formas de encaminhamento e tratamento das denúncias; e
- c) as unidades responsáveis pelo atendimento e tratamento das demandas, além de outras questões relevantes para o bom desenvolvimento desta Política.

Seção III

Das ações de acolhimento, suporte e acompanhamento

Art. 8º Esta Política prevê a adoção das seguintes ações de acolhimento, suporte e acompanhamento:

I - utilizar a plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação nacionalmente reconhecida como canal principal, para o recebimento das denúncias e o registro institucional, a fim de garantir a segurança, a confiabilidade e os encaminhamentos às vítimas em situação de violência por atos discriminatórios, preconceituosos, racistas e violentos e pelas diversas formas de assédio na Instituição, sem prejuízo dessa função às demais instâncias competentes da Universidade;

II - definir procedimentos informais, de fácil acesso para a comunidade universitária, priorizando a vontade e a intimidade das pessoas envolvidas, sejam elas em situação de violência, denunciantes ou autores de violência, nos termos do parágrafo único do presente artigo;

III - estabelecer a comunicação com as unidades acadêmicas e administrativas para o acolhimento e o acompanhamento das denúncias e, por sua vez, a transformação em processo interno disciplinar, administrativo e/ou de natureza ética, além de mediar e apoiar nos desdobramentos dos casos em sindicância;

IV - atuar com os coletivos estudantis na formação cidadã relativa às questões sobre a defesa das vítimas, ao enfrentamento e prevenção do assédio moral/sexual e da discriminação contra as vítimas, por meio de ações afirmativas para combater a desigualdade entre os discentes no âmbito da UFPE;

V - sistematizar dados e informações referentes aos tipos de assédio e discriminação, além da identificação do sexo, gênero, raça, funções/atribuições na Instituição e outros indicadores relevantes, como também das temporalidades, para o acompanhamento e o encaminhamento das denúncias e a análise, tanto quantitativa quanto qualitativa, sobre as ações realizadas, no intuito de garantir a produção de relatórios pela comissão de acompanhamento;

VI - acolher reclamações relativas ao assédio moral, sexual e a discriminações e a realização dos encaminhamentos cabíveis para enfrentamento da situação e gerenciamento de informações dos casos; e

VII - oferecer cuidado, que abrange a disponibilização de acolhimento e serviços de apoio psicossocial para os membros da comunidade acadêmica envolvidos em possíveis situações de assédio e discriminação.

Parágrafo único. Entende-se por procedimento informal a utilização de técnicas de mediação e conciliação, entre outras ferramentas que se propõem ao diálogo, com mediação externa ao(s) setor(es) envolvido(s), visando à solução do conflito; e refere-se a uma comunicação orientada ao entendimento, não recomendável quando se tratar de violência física ou que possa causar riscos à integridade da vítima ou revitimizá-la, sendo que a escolha da mediação deve se dar por livre vontade das partes envolvidas.

Seção IV

Das ações de enfrentamento ao assédio e à discriminação

Art. 9º As ações de enfrentamento ao assédio e à discriminação desta política envolvem a apuração das denúncias, a mediação e a conciliação, quando couberem, as medidas de natureza ética e disciplinares realizadas pelas instâncias competentes da Universidade.

§ 1º A mediação e a conciliação englobam a viabilização de espaços de diálogo e reparação que busquem a identificação e a solução de conflitos e questões interpessoais, objetivando o equilíbrio das relações como valor e construção participativa.

§ 2º As medidas de natureza ética incluem a proposição de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP), recomendações ou aplicação de sanção (censura ética), buscando preservar o respeito entre os servidores e discentes da instituição.

§ 3º As medidas disciplinares incluem a apuração e investigação das denúncias de assédio e discriminação, por meio de processo administrativo disciplinar, implementando mecanismos para garantir o cumprimento das medidas corretivas e prevenir a revitimização e a retaliação.

§ 4º Constituem exemplos de atos de retaliação:

I - a demissão arbitrária;

II - alteração injustificada de funções, atribuições ou local de trabalho;

- III - imposição de sanções;
- IV - imposição de prejuízos remuneratórios ou materiais de qualquer espécie;
- V - retirada de benefícios, diretos ou indiretos;
- VI - avaliação de desempenho supostamente injusta do servidor ou do estudante; e
- VII - agressão física e/ou verbal; entre outros.

CAPÍTULO IV

DA CARACTERIZAÇÃO DO ASSÉDIO NO AMBIENTE UNIVERSITÁRIO

Seção I

Do Assédio Moral

Art. 10. São situações que caracterizam o assédio moral, entre outras:

I - deteriorar intencionalmente as condições de trabalho ou estudo de uma pessoa ou grupo específico, retirando-lhe os meios necessários ao exercício profissional ou acadêmico;

II - atribuir a trabalhador/a ou estudante, de modo frequente e repetitivo, função incompatível com o cargo ou com as atividades acadêmicas ou tarefas excessivas em prazo sabidamente desproporcional;

III - agir de maneira a fazer com que membro da comunidade acadêmica se sinta incompetente, confuso ou inseguro, desmotivando-o a seguir com seu trabalho ou com seus estudos e se valendo para tanto de críticas desrespeitosas, manifestações de desprezo ou insinuações desqualificantes que podem ou não ser presenciadas por outras pessoas;

IV - induzir membro da comunidade acadêmica ao erro, como delegar instruções impossíveis de serem seguidas ou ainda persuadi-lo a praticar ato ilegal ou a deixar de praticar ato determinado em lei;

V - constranger ou maltratar membro da comunidade acadêmica de forma repetitiva, como deixá-lo de fora dos debates e discussões, recusar falar-lhe, não convidá-lo para as reuniões, privá-lo do convívio com os colegas ou evitar contato;

VI - desrespeitar qualquer membro da comunidade acadêmica, em virtude de doença física ou psíquica, atribuindo-lhe atividades incompatíveis com a sua condição;

VII - restringir sistematicamente, sem motivo, a atuação profissional de alguém ou criar uma circunstância ofensiva ou abusiva no ambiente institucional;

VIII - desestimular estudante a ter contato com professor/a ou pesquisador/a da mesma área com ameaças veladas à carreira estudantil/profissional ou com chantagens emocionais;

IX - intimidar, desrespeitar, humilhar ou preterir membro da comunidade acadêmica por suas escolhas ou características como raça, etnia, cor, gênero, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual ou filosófica, identidade e expressão de gênero, expondo-o à situação vexatória, ou fomentar tais atos;

X - descumprir, ameaçar ou dificultar o usufruto de direitos, a exemplo de horários, férias, licenças, progressões, promoções na carreira, entre outros;

XI - depreciar, caluniar, difamar, fazer críticas ou brincadeiras sobre a vida pessoal, particularidades físicas, emocionais relacionadas ao gênero de alguém;

XII - desqualificar, reiteradamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a autoestima, a segurança ou a imagem de agente público, valendo-se de posição hierárquica ou funcional superior, equivalente ou inferior;

XIII - intimidar o agente público, obrigando-o a seguir, proferir, participar ou concordar com atividades políticas eleitorais ou religiosas;

XIV - trocar ou dificultar a lotação ou colocar à disposição o/a servidor/a público/a, sem justificativa adequada;

XV - impedir, sem justificativa adequada, ascensão do/a servidor/a a cargos de gestão;

XVI - exigir a realização de atividades e/ou participação em reuniões fora do horário de expediente, sem prévio acordo e compensação do horário de trabalho;

XVII - solicitar ao/à agente público/a a realização de atividades de caráter pessoal ou sem relação às suas atividades laborais sob ameaça explícita ou velada de prejuízo em sua avaliação de desempenho e lotação.

Art. 11. São situações que não se caracterizam como assédio moral, entre outras:

I - discordâncias habituais no ambiente de trabalho e acadêmico, que são situações comuns em qualquer agrupamento humano, dentro da razoabilidade, da tolerância e da ética;

II - as críticas construtivas, as cobranças, as avaliações de desempenho, entre outras, feitas de forma explícita, respeitosa e não vexatória;

III - execução de funções e atividades em locais considerados pequenos, com instalações inadequadas, sem qualquer caráter de punição ou de constrangimento;

IV - os atos de gestão administrativa vinculados ao interesse da Administração, tais como atribuir tarefas, organizar, gerenciar, coordenar, monitorar e controlar o desenvolvimento das atividades, inclusive promovendo as adequações necessárias, remoção ou deslocamento para outro local de lotação e/ou exercício, destituir de funções comissionadas e exigir o cumprimento de carga-horária diária de trabalho, desde que respeitado o princípio da razoabilidade e exercido de forma racional, sensata, coerente e justa, sem finalidade discriminatória.

Seção II

Do assédio sexual

Art. 12. São situações que caracterizam assédio sexual, entre outras:

I - fazer insinuações explícitas ou veladas de conotação sexual, por meio de comunicação verbal ou escrita, olhares, gestos, exibicionismo entre outras formas;

II - fazer comentários e observações comprometedoras, com conotação sexual, sobre a aparência ou sobre a personalidade da pessoa assediada;

III - constranger com piadas e frases de duplo sentido, fazer alusões que produzam embaraço e sensação de vulnerabilidade ou perguntas indiscretas sobre a vida privada ou de conotação sexual;

IV - aproximar-se fisicamente de forma inoportuna, tocar ou criar situações de contato corporal, como toques, beijos, carícias, tapas e abraços, sem consentimento recíproco, com persistente conotação sexual;

V - fazer ameaças de perdas significativas, tais como reprovação acadêmica, perda de cargo ou de vínculo empregatício, prejuízo nas avaliações de desempenho ou chantagem para permanência ou promoção do cargo em troca de favores sexuais;

VI - prometer obtenção de benefícios ou tratamento diferenciado em troca de favores sexuais;

VII - violar o direito à liberdade sexual de colegas e interferir no desenvolvimento das atividades laborais, acadêmicas e pedagógicas da pessoa vitimada;

VIII - vulgarizar o ambiente relacional com conteúdo pornográfico ou narrativas indesejáveis de cunho sexual;

IX - fazer convites impertinentes ou pressionar para participar de encontros e/ou saídas; e

X - insistir em qualquer um dos comportamentos anteriores, especialmente se houver uma relação de hierarquia ou diferença de gênero.

Art. 13. Não se caracterizam como assédio sexual:

I - elogios sem conteúdo sexual; e

II - paqueras e flertes correspondidos.

Seção III

Da discriminação

Art. 14. São considerados atos discriminatórios:

I - toda hierarquização, exclusão, restrição ou preferência baseada em raça, cor, descendência ou origem étnica, quer seja contra as populações de origem indígena, africana e afro-brasileira, quer seja contra outras, objetivando anular ou restringir o reconhecimento, gozo ou exercício, em igualdade de condições, de direitos humanos e liberdades fundamentais;

II - todo comportamento ou propagação de valores que incentivem a prepotência ou superioridade dos homens relativamente às mulheres, baseados em um conjunto de práticas e concepções consideradas ofensivas às mulheres, subjugando o gênero feminino e não admitindo a igualdade de direitos para todos os gêneros;

III - todo comportamento ou propagação de valores por meio dos quais sejam atribuídas determinadas disposições e capacidades a indivíduos ou grupos, por causa do gênero a que pertencem, conduzindo à subalternização, à marginalização ou mesmo à exclusão de pessoas ou grupos com base no seu gênero;

IV - todo preconceito ou diferenciação contra pessoas, em função de sua identidade de gênero ou orientação sexual;

V - a criação de um ambiente de trabalho intimidante, hostil, perturbador e ofensivo, que resulte em obstáculos à igualdade de gênero, em decorrência de discursos e práticas sexistas e LGBTfóbicas;

VI - toda opressão e preconceito contra pessoas com deficiência física ou mental, transtornos ou doenças;

VII - todo preconceito e restrição em relação a membros da comunidade acadêmica baseados na idade, excetuando-se aquelas restrições normatizadas pela legislação vigente;

VIII - todo ato de intolerância contra pessoas, em função da classe social, da origem familiar, social, territorial, regional e da zona de residência;

IX - todo ato de intolerância ou preconceito que atente contra a liberdade de crença e religião, bem como contra a liberdade de não crer, em conformidade com os princípios do Estado laico;

X - todo ato de intolerância contra pessoas, em função de nacionalidade, tradições e hábitos culturais, costumes, indumentárias, sotaques e expressões linguísticas;

XI - todo ato de preconceito contra pessoas, em razão dos modos específicos de inserção no âmbito universitário;

XII - toda opressão contra pessoas, em função da hierarquia ocupacional, funcional, e entre diferentes membros da comunidade universitária, no uso ou arbítrio dessa condição, como consequente exposição do/a subordinado/a pelo/a chefe, orientador/a, coordenador/a ou ocupante de qualquer outra posição hierárquica superior;

XIII - todo ato de intolerância e preconceito contra pessoas, em função de ideologia, valores, opiniões, convicções filosóficas, participação em organizações e movimentos sociais e sindicais,

inserção político-partidária, excetuando-se ideologias, valores e opiniões que contrariem os princípios do Estado Democrático de Direito; e

XIV - toda opressão sistemática baseada no fato de se tratar de discente calouro/a na instituição.

CAPÍTULO V DOS PAPÉIS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. Configuram-se como papéis que devem ser instituídos e sustentados pelos membros da comunidade acadêmica da UFPE:

I - respeitar as diferenças e a diversidade humanas, considerando cada sujeito como único em sua história e constituição;

II - adotar o diálogo oportuno, aberto e honesto, priorizando o reconhecimento das boas práticas e zelando pelo respeito nas relações;

III - incentivar a participação da comunidade acadêmica em ações educativas e de prevenção das práticas de assédio moral e sexual e de discriminação;

IV - estabelecer espaços coletivos de discussão buscando a clareza das informações e a melhoria das relações acadêmicas e de trabalho, por meio da revisão das práticas e do reconhecimento do trabalho desenvolvido;

V - manter-se atento aos indícios de assédio, violência de qualquer natureza, omissão ou negligência em seu ambiente de trabalho e estudo;

VI - reportar, aos setores responsáveis da UFPE, qualquer ação de que tenha participado, testemunhado ou de que tenha conhecimento relacionada a assédio, discriminação, violência de qualquer natureza, negligência ou omissão;

VII - reconhecer os/as estudantes como sujeitos de um processo educativo de qualidade, dentro dos marcos referenciais dos documentos institucionais;

VIII - combater o **bullying** e qualquer tipo de preconceito, seja social, econômico, etário, de gênero, raça, cor, etnia, orientação sexual, opção religiosa ou de qualquer outra natureza; e

IX - participar dos processos de decisão da UFPE, segundo o princípio da gestão democrática, nas questões administrativas e pedagógicas.

Art. 16. Configuram-se como atribuições que devem ser instituídas e sustentadas pela Rede de Acolhimento da UFPE:

I - prestar informações e orientações sobre o tema e o fluxo do processo;

II - acolher quaisquer pessoas da comunidade universitária afetadas por assédio ou discriminação na instituição;

III - buscar soluções sistêmicas para eliminação das situações de assédio e discriminação na instituição, seja no âmbito do trabalho ou das relações ensino-aprendizagem;

IV - encaminhar a pessoa para atendimento especializado, quando houver necessidade;

V - cumprir seu papel institucional no fluxo de denúncia e apuração das manifestações, quando for o caso; e

VI - indicar, quando julgar necessário, medidas acautelatórias a serem analisadas e implementadas pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE.

§ 1º Consideram-se medidas acautelatórias, incluindo, mas não se limitando a:

I - promover alterações provisórias de lotação, caso seja desejo da vítima, até o fim das apurações, conforme disposto na Portaria MGI Nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e

recomendado pelo Guia Lilás: orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no governo federal, republicado pela CGU em novembro de 2024;

II - deferimento de teletrabalho integral, observando a compatibilidade da função executada pela pessoa denunciante, conforme a Portaria Normativa nº 12, de 01 de setembro de 2023, que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal de Pernambuco;

III - adaptações na rotina/configuração de trabalho, de modo a resguardar a pessoa vítima de assédio ou discriminação; e

IV - afastamento total das atividades.

§ 2º Os setores que compõem a Rede de Acolhimento estão especificados no Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral/Sexual e à Discriminação da Universidade Federal de Pernambuco.

Art. 17. Configuram-se como atribuições que devem ser instituídas e sustentadas pelo Comitê de Monitoramento da UFPE:

I - levantar os dados/ocorrências sobre riscos de práticas de assédio ou de discriminação nas unidades acadêmicas;

II - acompanhar e monitorar o cumprimento do Plano;

III - planejar e executar ações de prevenção e sensibilização junto à Rede de Acolhimento, especialmente na Semana de Mobilização para Prevenção e o Enfrentamento ao Assédio Moral/Sexual e à Discriminação;

IV - assessorar no fluxo de processos;

V - sanar dúvidas junto à comunidade acadêmica sobre os temas do assédio e da discriminação;

VI - manter a Política atualizada e de acordo com a legislação vigente;

VII - realizar estudos sobre a temática de Assédio ou Discriminação, de forma a fornecer subsídios para construção de políticas na Universidade.

Parágrafo único. Será publicado normativo regulamentando as atividades deste Comitê.

Art. 18. Cabe aos membros da comunidade acadêmica, à Rede de Acolhimento e ao Comitê de Monitoramento notificar as autoridades competentes acerca de qualquer ação de que tenha participado, testemunhado ou de que tenha conhecimento relacionada a assédio, discriminação, violência de qualquer natureza, negligência ou omissão.

CAPÍTULO VI

DA NOTÍCIA, DA DENÚNCIA E DOS PROCEDIMENTOS/TRÂMITES/FLUXOS

Seção I

Da denúncia

Art 19. Toda conduta que possa configurar assédio ou discriminação poderá ser denunciada por:

I - qualquer pessoa, identificada ou não, que se perceba alvo de assédio ou discriminação no ambiente universitário, físico ou virtual;

II - qualquer pessoa, identificada ou não, que tenha conhecimento de fatos que possam caracterizar assédio ou discriminação no ambiente universitário, físico ou virtual;

III - qualquer grupo organizado de pessoas (sindicatos, diretórios acadêmicos, movimentos estudantis, etc.) internos ou externos à UFPE, que tomem conhecimento do fato que possa caracterizar assédio ou discriminação no ambiente universitário, físico ou virtual.

§ 1º A pessoa ou o grupo denunciante buscará, preferencialmente, os canais de atendimento das Ouvidorias, seja de forma presencial ou por meio da Plataforma Fala.Br, ou outro sistema que a CGU adote oficialmente para tratamento de manifestações de Ouvidoria, para o registro da denúncia.

§ 2º Caso a pessoa denunciante não procure diretamente os canais de atendimento das Ouvidorias, a Rede de Acolhimento acessada deve orientar a pessoa sobre a possibilidade do registro de denúncia na Plataforma Fala.Br, ou outro sistema que a CGU adote oficialmente para tratamento de manifestações de Ouvidoria.

§ 3º Se a pessoa afetada pelo assédio ou discriminação não se sentir em condições de registrar o ocorrido na plataforma supramencionada, qualquer cidadão poderá fazê-lo, se assim for o desejo da pessoa afetada.

Art. 20. Todas as denúncias de assédio ou discriminação recebidas pelos diferentes meios, por qualquer pessoa que exerce atividade pública, deverão ser encaminhadas à unidade de Ouvidoria Geral ou Setorial, exceto os casos não autorizados pela pessoa denunciante.

Art. 21. A Ouvidoria desempenhará papel fundamental no acolhimento e na construção de uma rede de apoio para aqueles que vivenciam situações de assédio no ambiente de trabalho e acadêmico, tornando-se um ponto crucial de contato e apoio para a pessoa que vivenciou o assédio.

§ 1º O papel da Ouvidoria é multifacetado, compreendendo diversas dimensões que garantem que as vítimas sejam ouvidas, apoiadas e orientadas em suas jornadas para superar os desafios enfrentados.

§ 2º Será facultado à Ouvidoria Geral a criação e a extinção de ouvidorias temáticas com o intuito de enfrentar temas sensíveis e/ou recorrentes na UFPE.

§ 3º Entende-se por ouvidorias temáticas órgãos especializados destinados a tratar questões sensíveis e/ou recorrentes no ambiente laboral e acadêmico, com vistas a proporcionar uma abordagem mais eficiente e direcionada na mediação de conflitos, acolhimento de demandas e formulação de soluções institucionais, garantindo maior transparência, participação e efetividade na gestão universitária.

Seção II

Do impedimento e da suspeição dos membros

Art. 22. Na esfera disciplinar, as pessoas indicadas no § 2º do art. 149, da Lei nº 8.112/90, serão consideradas impedidas ou suspeitas para atuarem como integrantes da investigação disciplinar.

Art. 23. Na esfera ética, as hipóteses de impedimento e suspeição para apuração dos processos éticos estão previstas nos artigos 33 e 34 da Resolução nº 10/2008 da Comissão de Ética Pública (CEP), bem como nos artigos 29 e 30 do Regimento Interno da Comissão de Ética da UFPE.

Seção III

Dos procedimentos, dos trâmites e dos fluxos

Art. 24. As manifestações relacionadas a assédio ou a discriminação, recebidas pelas áreas apuratórias, Comissão de Ética – CET, Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar – SOPAD e Comissão de Convivência Discente – CCD/PROAES, deverão ser encaminhadas, através da Plataforma Fala.Br, ou outro sistema que a CGU adote oficialmente para tratamento de manifestações de Ouvidoria, e resguardar sigilo ao conteúdo da denúncia ou a elemento de identificação da pessoa denunciante, imediatamente à Ouvidoria Geral que fará a recepção e o tratamento das denúncias, sem prejuízo à proteção da pessoa denunciante.

Art. 25. Os servidores que não desempenhem funções nas unidades mencionadas no artigo anterior ou na Ouvidoria da UFPE, e que eventualmente recebam denúncia relacionada a assédio ou

a discriminação, deverão orientar as pessoas denunciantes a abrirem denúncia na plataforma Fala.Br.

Art. 26. As manifestações recebidas pela Ouvidoria, através do Fala.Br, após análise preliminar, serão enviadas para a Comissão de Ética – CET e para o Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar – SOPAD ou para a Comissão de Convivência Discente – CCD/PROAES.

Parágrafo único. Ressalvadas as hipóteses legais de obrigatoriedade de apuração processual, é facultada ao manifestante a possibilidade de finalizar a manifestação mediante procedimento informal, citado no parágrafo único, do art. 8º desta Política.

Art. 27. Após encaminhamento da manifestação pela Ouvidoria, a denúncia seguirá o fluxo processual da instância apuratória à qual foi destinada, podendo resultar no arquivamento do caso ou na responsabilização da pessoa denunciada.

Seção IV

Das penalidades

Art. 28. A Comissão de Ética (CET) é a instância responsável, na esfera ética, pela apuração de responsabilidade de servidores, mediante a aplicação da censura ética, prevista no Art. 12, inciso XV e no Art. 30, §1º da Resolução nº 10/2008 da Comissão de Ética Pública (CEP).

Art. 29. A Comissão de Convivência Discente (CCD) é a instância responsável pela apuração de responsabilidade disciplinar de estudantes, cujas sanções estão previstas no Art. 18, da Resolução nº 16/2021, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE.

Art. 30. O Serviço de Corregedoria e Acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares (SOPAD) é a instância responsável, na esfera disciplinar, pela análise da denúncia e emissão do Juízo de admissibilidade do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em suas diversas espécies, encaminhando em seguida o processo para autoridade designar os membros que irão compor a comissão investigativa, cuja conclusão poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no art. 127, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 31. A prática de ações ou omissões de retaliação à pessoa denunciante configurará falta disciplinar grave e sujeitará o/a agente à demissão a bem do serviço público, nos termos do art. 4º C, § 1º da Lei nº 13.608/2018.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Fica instituída a Semana de Mobilização para Prevenção e o Enfrentamento ao Assédio Moral/Sexual e à Discriminação, que será realizada nos **campi** no mês de maio de cada ano.

Parágrafo único. As ações preventivas e formativas deverão ser realizadas durante toda a Semana de Mobilização mencionada no **caput**, contemplando docentes, estudantes, técnicos/as, estagiários/as e profissionais terceirizados/as.

Art. 33. A Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral/Sexual e à Discriminação integrará todos os contratos de estágio e de prestação de serviços firmados pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), de forma a assegurar o alinhamento entre os profissionais.

Art. 34. Será dado amplo conhecimento desta Política aos docentes, estudantes, técnicos/as, estagiários/as e profissionais terceirizados/as que atuam na UFPE, bem como dos instrumentos e canais disponíveis para garantir sua efetividade.

Art. 35. A Ouvidoria Geral da UFPE e suas setoriais deverão manter registros de denúncias que envolvam assédio moral no ambiente de trabalho e acadêmico.

Parágrafo único. Os dados deverão ser encaminhados ao Comitê de Monitoramento da UFPE, a fim de subsidiar as ações institucionais para prevenção e enfrentamento ao assédio moral/sexual e à discriminação na universidade.

Art. 36. No final de cada ano será realizada uma análise do relatório das atividades desenvolvidas com avaliação da consecução do planejamento adotado pelo Comitê de Monitoramento.

Art. 37. Os casos omissos serão decididos pelos respectivos integrantes do Comitê de Monitoramento da UFPE.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada na 4ª (quarta) sessão ordinária do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, realizada no dia 17 de dezembro de 2025.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui a Política de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, I do Estatuto da Universidade, e CONSIDERANDO:

- a Lei nº 14.681, de 18 de setembro de 2023, que institui a Política de Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho e Valorização dos Profissionais da Educação;
- a Lei nº 13.819, de 26 de abril de 2019, que institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio, a ser implementada pela União, em cooperação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; e altera a Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998;
- a Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental;
- a Portaria MS nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- a Portaria SRH nº 1.261, de 5 de maio de 2010, que Institui os Princípios, Diretrizes e Ações em Saúde Mental que visam orientar os órgãos e as entidades do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC da Administração Pública Federal sobre a saúde mental dos servidores;
- a Lei Estadual nº 16.607, de 9 de julho de 2019, que estabelece a notificação compulsória, no âmbito do Estado de Pernambuco, dos casos de violência autoprovocada, constatados pelos estabelecimentos de ensino e de saúde, públicos e privados, às autoridades sanitárias e, nos casos que envolverem criança ou adolescente, também ao conselho tutelar;
- a Resolução nº 07/2021, do Conselho de Administração, que institui a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor na Universidade Federal de Pernambuco - UFPE;
- a Resolução nº 05/2021, do Conselho Universitário, que estabelece o Código de Ética da Universidade Federal de Pernambuco;
- a relevância e necessidade da instituição de uma Política de Promoção à Saúde Mental na Universidade Federal de Pernambuco e de um programa institucional para promoção à saúde mental e atenção psicossocial;
- que a Universidade Federal de Pernambuco integra a Rede Ibero Americana de Universidades Promotoras da Saúde, que agrega instituições de ensino superior comprometidas com a Promoção da Saúde;
- a existência de diversas iniciativas exitosas de atenção e promoção à saúde mental da comunidade acadêmica da Universidade Federal de Pernambuco, reveladoras da imprescindibilidade do desenvolvimento do tema.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir a Política de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial (PPSMAP) no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, nos termos desta Resolução.

Art. 2º A PPSMAS fundamenta-se no acolhimento e na promoção à saúde mental e atenção psicossocial para a comunidade UFPE.

Art. 3º A PPSMAP se destina à comunidade acadêmica da UFPE, formada por estudantes de graduação, de pós-graduação, da educação básica do Colégio de Aplicação e de servidores/as docentes e técnicos/as de todos os **campi**.

Art. 4º Para fins desta Política, considera-se:

I - Promoção da Saúde Mental e a Atenção Psicossocial (PSMAP): conjunto integrado de ações e estratégias voltadas à saúde mental nos âmbitos individual e coletivo, articuladas em favor da melhoria da qualidade de vida, mediante a integração de saberes técnicos e populares e a mobilização de recursos institucionais, comunitários, públicos e privados, visando o fomento de práticas sustentáveis e intersetoriais de promoção da saúde mental e atenção psicossocial, que se fundamenta no princípio da responsabilidade compartilhada entre os diferentes atores sociais e na compreensão ampliada do processo saúde-doença e suas determinações sociais;

II - dispositivos de promoção à saúde mental e atenção psicossocial: atividades, disciplinas, ações, projetos, programas, serviços, políticas desenvolvidas no âmbito da comunidade acadêmica ou em parceria com a UFPE, de natureza pontual ou longitudinal, em consonância com a compreensão de promoção à saúde mental e atenção psicossocial definida por essa Política;

III - Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE: serviços, programas, projetos e ações desenvolvidos no âmbito desta Universidade voltados à Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial;

IV - práticas pedagógicas: conjunto de ações que sistematizam, materializam, analisam e aprimoram projetos de educação e processos educativos, que possuem dimensões e racionalidades diversas, que incluem a didática mas que a transcendem e operam dentro e fora das salas de aula;

V - enfrentamento: desenvolvimento de estratégias conjuntas com os diversos atores setoriais e intersetoriais comprometidos com a proposição de ações construídas coletivamente, englobando as dimensões de promoção à garantia de direitos, acesso ao acolhimento e a assistência, o monitoramento das ações de promoção à saúde e prevenção ao adoecimento, e o combate a todas as formas de violência e opressão; e

VI - Religiosidade e Espiritualidade (R/E): dimensão humana que abrange sentidos, valores, crenças e práticas (religiosas ou não), utilizada como estratégia de enfrentamento e cuidado em saúde, sendo fundamental que seu uso respeite a laicidade do Estado e vede qualquer proselitismo.

Art. 5º São valores da Política Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial: equidade, cidadania, respeito à diferença, solidariedade, autonomia, democracia, articulação intrassetorial e intersetorial, a contratualização social e compartilhada, a inter-relação entre saberes, os espaços de troca e sociabilidade com foco na produção da saúde e subjetividade, o cuidado territorial e a compreensão da existência-sofrimento a partir da relação com os aspectos socioculturais.

Art. 6º A PPSMAP no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco têm como finalidade:

I - orientar as ações de promoção à saúde mental e atenção psicossocial na instituição, norteadas pela discussão da despatologização do sofrimento mental e por práticas antimanicomial;

II - estimular, apoiar e pleitear recursos que viabilizem a execução de estratégias que contribuam para a Promoção da Saúde Mental e Atenção Psicossocial;

III - promover informações sobre saúde mental, bem-estar, processos de convivência e cultura de paz para a comunidade UFPE;

IV - reconhecer, fortalecer, integrar e divulgar a Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE;

V - promover formações de educação em saúde, de educação popular em saúde sobre promoção à saúde mental e atenção psicossocial, bem-estar, cultura de paz, comunicação não violenta e aprendizagem socioemocional;

VI - realizar planejamentos, diagnoses, levantamentos, mapeamentos situacionais para compreender o fenômeno do sofrimento mental na comunidade acadêmica;

VII - proporcionar um ambiente organizacional saudável, a partir de um conjunto articulado e contínuo de ações que busquem soluções consensuais e assertivas para os problemas no ambiente de trabalho;

VIII - contribuir com uma Universidade democrática, equitativa, acessível, inclusiva que proporcione condições relacionais e de trabalho promotoras de saúde mental;

IX - enfrentar os impactos de metodologias, processos e práticas pedagógicas, que geram sofrimento e adoecimento mental;

X - buscar alternativas de práticas pedagógicas pautadas pela horizontalidade das relações e dignidade humana.

XI - promover cuidados culturalmente sensíveis, contemplando, quando pertinente e desejado, a dimensão de Religiosidade e Espiritualidade (R/E) na atenção psicossocial, em conformidade com a laicidade ativa, assegurando liberdade de crença e de não-crença e o respeito à diversidade espiritual, sendo vedadas todas as formas de discriminação e proselitismo.

Art. 7º A PPSMAP da Universidade Federal de Pernambuco propõe:

I - estimular a integração de ações, projetos de pesquisa e de extensão, programas, serviços intersetoriais, multiprofissionais, interprofissionais multidisciplinares e com perspectivas interseccionais, que se relacionem com a promoção à saúde mental e atenção psicossocial da comunidade UFPE;

II - constituir uma dinâmica institucional de discussão, articulação e integração dos dispositivos de promoção da saúde mental e atenção psicossocial da comunidade UFPE;

III - estimular o desenvolvimento de mecanismos de avaliação da promoção à saúde mental e atenção psicossocial;

IV - estimular e apoiar atividades de ensino, pesquisa, extensão, formação acadêmica, gestão, inovação e desenvolvimento institucional relativas à promoção à saúde mental e atenção psicossocial atuantes na Universidade Federal de Pernambuco;

V - fomentar e acompanhar a institucionalização dos espaços e ações de acolhimento em saúde mental e atenção psicossocial na Universidade Federal de Pernambuco;

VI - promover e divulgar informações e conhecimentos produzidos na universidade sobre promoção à saúde mental e atenção psicossocial, bem-estar para a população acadêmica e geral;

VII - contribuir com estratégias de sensibilização da comunidade acadêmica acerca das especificidades das demandas de Saúde Mental e Atenção Psicossocial relacionadas à vida das mulheres, população negra, indígena, quilombola, cigana, LGBTQIAPN+ e PCD, sobretudo acerca das dinâmicas sociais que contribuem com a discriminação desta população;

VIII - estimular a implantação, implementação e desenvolvimento dos processos de promoção à saúde e atenção biopsicossocial na UFPE articulados ao ensino, pesquisa, extensão, gestão, inovação, formação acadêmica e desenvolvimento institucional; e

IX - estabelecer as diretrizes para a organização de fluxos e a criação de protocolos, considerando as necessidades identificadas e o perfil dos serviços, programas, projetos e ações existentes na Universidade, a partir das articulações com a rede institucional da UFPE e a rede de atenção psicossocial do território.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO

Art. 8º Fica instituída a Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE (CPSMAP/UFPE), que é de caráter permanente, consultivo e propositivo nas matérias de promoção à saúde mental e atenção psicossocial previstas nesta Política.

§ 1º A Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE terá sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio.

§ 2º A Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE será submetida a renovação dos integrantes a cada dois anos, com a garantia de representações dos Centros Acadêmicos da UFPE, tendo sua composição publicada em Boletim Oficial, para fins de comprovação e transparência.

§ 3º Os membros da Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial serão indicados por seus pares, considerando o interesse em integrar a CPSMAP/UFPE.

Art. 9º A Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial será composta por:

I - uma representação titular e uma representação suplente estudantil;

II - uma representação titular e uma representação suplente Centro Acadêmico da Vitória (CAV);

III - uma representação titular e uma representação suplente do Centro Acadêmico do Agreste (CAA);

IV - uma representação titular e uma representação suplente do Centro Acadêmico do Sertão (CAS);

V - uma representação titular da Divisão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial/PROGEPE e uma representação suplente do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor/PROGEPE;

VI - uma representação titular e uma representação suplente da Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil (DASE/PROAES);

VII - uma representação titular e uma representação suplente da Diretoria de Ações Afirmativas;

VIII - uma representação titular e uma representação suplente da Comissão de Humanização, Bem-Estar e Saúde Mental;

IX - uma representação titular e uma representação suplente da Comissão da Universidade Promotora de Saúde;

X - uma representação titular e uma representação suplente do Colégio Aplicação;

XI - uma representação titular e uma representação suplente dos Núcleos de Estudos e Assessoria Pedagógica;

XII - uma representação titular e uma representação suplente do Gabinete do Reitor.

Art. 10. À Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial compete:

I - propor as prioridades e metas de ação relacionadas à promoção de saúde mental e atenção psicossocial;

II - elaborar, em parceria com as unidades acadêmicas e entidades estudantis, o Plano Anual de Ação Institucional para a operacionalização da PPSMAP;

III - acompanhar e avaliar a execução das prioridades e metas estabelecidas para a PPSMAP;

IV - sugerir medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços, assim como novos programas e projetos a serem implementados na Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial, pautadas na PPSMAP;

V - analisar as informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro e operacional, relacionadas à UFPE, que subsidiem as tomadas de decisões relacionadas a PPSMAP;

VI - examinar propostas relacionadas à PPSMAP, quando demandado, estabelecendo estratégias de ação conjunta, com as diversas áreas que compõem a UFPE;

VII - realizar o monitoramento anual das ações da PPSMAP; e

VIII - realizar a avaliação participativa da PPSMAP no período estabelecido por esta Política.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 11. A PPSMAP no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco será norteadas pelos seguintes princípios:

I - Universalidade: a PPSMAP considera que a comunidade UFPE, sem qualquer tipo de discriminação, terá direito aos dispositivos de promoção à saúde mental e atenção psicossocial oriundos desta Política;

II - Intra e intersetorialidade, interprofissionalidade, multiprofissionalidade e interdisciplinaridade: compreende que os diversos setores da Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE, as ações, estratégias e serviços externos à UFPE e as diferentes profissões e profissionais estejam articulados no planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação de ações, com o compartilhamento dos saberes em prol da promoção à saúde mental e atenção psicossocial;

III - Interseccionalidade: pressupõe a imbricação e desassociação entre marcadores sociais da desigualdade e diferença como étnico-raciais, gênero, classe, entre outras formas de opressão, e suas implicações para as pessoas e populações;

IV - Transversalidade: implica possibilitar que os dispositivos de promoção à saúde mental e atenção psicossocial fomentem e fortaleçam diálogos entre saberes e áreas, em contínua e constante transformação das linhas que constituem fronteiras e dos modos de ser e estar dos sujeitos;

V - Equidade: reconhece o impacto dos processos de determinação social da saúde na vida das pessoas, garantindo o acesso aos dispositivos de promoção à saúde mental, considerando as especificidades e necessidades das pessoas e grupos;

VI - Preservação da autonomia: defesa da capacidade de autodeterminação e de respeito mútuo, a partir da cooperação entre pessoas que integram a comunidade UFPE;

VII - Participação: integração da comunidade em espaços de cogestão, na elaboração e avaliação das ações da Política, com a representação de entidades estudantis e de servidores, bem como o estímulo à participação dos coletivos autogeridos;

VIII - Acolhimento: postura ética que implica responsabilidade de acolher, escutar, reconhecer o protagonismo e atender às diferenças e às vulnerabilidades da comunidade UFPE,

referente aos aspectos de gênero, raça/etnia, orientação sexual, deficiência, classes sociais, diferenças linguísticas, culturais e territoriais, idade, país de origem, entre outros;

IX - Integralidade: conjunto articulado e contínuo das ações e serviços de atenção à saúde mental, exigidos para cada situação, respeitando a especificidade, os critérios e o grau de complexidade de cada serviço;

X - Corresponsabilização: compreende a responsabilidade conjunta e compartilhada dos atores comprometidos com a PPSMAP no planejamento e desenvolvimento das ações e atividades de integração, educação e de promoção à saúde mental e atenção psicossocial; e

XI - Relacionalidade ecológica e reconhecimento da interdependência com a natureza: refere a integração da dimensão ecológica e a interdependência entre pessoas, territórios e demais seres vivos, para fortalecer o senso de pertencimento, a justiça socioambiental e o bem-estar individual e coletivo.

CAPÍTULO IV DOS EIXOS ESTRUTURANTES

Art. 12. As ações desta Política serão orientadas pelos seguintes eixos estruturantes:

I - acolhimento;

II - promoção e atenção à saúde mental e psicossocial;

III - enfrentamento a toda forma de violência;

IV - prevenção ao uso abusivo de substâncias psicoativas e drogas psicotrópicas e promoção da estratégia de redução de danos;

V - uso, produção e sistematização de dados no campo da promoção à saúde mental e atenção psicossocial;

VI - inclusão, autonomia e pertencimento;

VII - práticas pedagógicas;

VIII - promoção de espaços de convivência, de cultura e arte com respeito à transculturalidade;

IX - relacionalidade ecológica e reconhecimento da interdependência com a natureza; e

X - práticas de gestão e relações organizacionais humanizadas.

Art. 13. Para o desenvolvimento orgânico e articulado da Política, serão considerados os seguintes objetivos relativos aos eixos estruturantes:

I - acolhimento: promover o acolhimento como parte estratégica da PPSMAP, através do fortalecimento dos espaços e ações de acolhimento já existentes na Universidade e do fomento à criação de novos espaços e ações;

II - Promoção e Atenção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial: desenvolver ações de promoção à saúde mental, à atenção psicossocial e à qualidade de vida, ancoradas em práticas antimanicomial e de humanização das relações na comunidade UFPE, com a finalidade de contribuir com uma universidade democrática, equitativa, acessível, inclusiva e saudável;

III - enfrentamento a toda forma de violência: promover ações voltadas à atenção e à prevenção dos complexos fenômenos de toda forma de violência, tais como: autoprovocada; moral; psicológica; de gênero; institucional; interpessoal; cultural; étnica; racial; capacitista e psicofóbica; assédio moral, jurídico e sexual; **bullying** contra criança e adolescente, à pessoa idosa, à população LGBTQIAPN+, entre outras, considerando a intersecção entre os marcadores sociais da diferença e desigualdade;

IV - prevenção ao uso abusivo de substâncias psicoativas e drogas psicotrópicas e promoção da estratégia de Redução de Danos: proporcionar ações voltadas à prevenção do uso abusivo de substâncias psicoativas e drogas psicotrópicas, em consonância com as estratégias de Redução de Danos;

V - uso, produção e sistematização de dados no campo da promoção à saúde mental e atenção psicossocial:

a) para fomentar e sistematizar a produção de dados no campo da promoção à saúde mental e atenção psicossocial para auxiliar e embasar planejamentos, diagnoses e mapeamentos situacionais da comunidade acadêmica;

b) para planejar, implementar e avaliar as intervenções, programas e projetos que objetivam impactar na saúde mental da comunidade acadêmica, considerando as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos e respeitando a autonomia de cada serviço; e

c) para criar um observatório permanente sobre saúde mental e atenção psicossocial da comunidade UFPE;

VI - inclusão, autonomia e pertencimento: promover estratégias na comunidade UFPE que priorizem ações voltadas à inclusão, pertencimento e autonomia da população negra, indígena, quilombola, cigana, LGBTQIAPN+, PCD e pessoas com necessidades educacionais específicas, transtornos mentais e em sofrimento psíquico, entre outros grupos e populações vulnerabilizados, em consonância com as estratégias instituídas por esta Universidade;

VII - práticas pedagógicas: criar estratégias de enfrentamento dos projetos, processos e práticas pedagógicas geradoras de sofrimento mental para potencializar a integração da comunidade UFPE de forma empática, humanizada, colaborativa e saudável;

VIII - promoção de espaços de convivência, de cultura e arte com respeito à transculturalidade: incentivar a realização de atividades culturais, artísticas, integrativas, educativas e comunicacionais voltadas à sensibilização, à formação e ao diálogo que potencializem o bem-viver.

IX - relacionalidade ecológica e reconhecimento da interdependência com a natureza: integrar a dimensão ecológica ao cuidado em saúde mental, reconhecendo a interdependência entre pessoas, territórios e demais seres vivos, para fortalecer o senso de pertencimento, a justiça socioambiental e o bem-estar individual e coletivo; e

X - práticas de gestão e relações organizacionais humanizadas: fortalecer processos de gestão que potencializem uma cultura organizacional pautada em ações integradas, democráticas, cooperativas, criativas, afetivas, éticas e com respeito à diversidade.

Art. 14. Para o desenvolvimento orgânico e articulado da Política, serão consideradas as seguintes diretrizes relativas aos eixos estruturantes:

I - Acolhimento:

a) mapear os espaços e as ações de acolhimento em saúde mental na universidade e suas demandas;

b) identificar necessidades de novos espaços de acolhimento na universidade;

c) promover suporte institucional para os espaços de acolhimento, com investimento em pessoal, recursos materiais, financeiros e de infraestrutura para o desenvolvimento das atividades;

d) fomentar uma cultura de acolhimento institucional na universidade;

e) promover espaços de educação permanente no âmbito do acolhimento para servidores da universidade; e

f) assegurar que os espaços de acolhimento estejam em consonância com as diretrizes dessa Política;

II - Promoção e Atenção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial:

a) fomentar práticas, projetos e atividades direcionadas à promoção da saúde mental e atenção psicossocial;

b) incentivar e estabelecer estratégias de articulação entre a Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE e as redes intersetoriais, pautadas por práticas antimanicomiais e de autonomia dos sujeitos;

c) incentivar a articulação entre as ações de promoção à saúde mental e atenção psicossocial existentes na universidade;

d) fomentar investimento em pessoal, recursos materiais, financeiros e de infraestrutura para o desenvolvimento das atividades de promoção à saúde mental e atenção psicossocial;

e) promover acesso aos serviços, projetos, programas e pesquisas em promoção à saúde mental e atenção psicossocial à comunidade UFPE, respeitando a autonomia de cada serviço;

f) garantir atividades de educação em saúde referentes à promoção à saúde mental e atenção psicossocial, cabendo a construção das intervenções de acordo com as especificidades do público de cada serviço;

g) mapear e divulgar os fluxos de acesso aos serviços de atenção e promoção à saúde mental e atenção psicossocial, ofertados pela universidade à comunidade UFPE;

h) incentivar a elaboração e manutenção de protocolos institucionais referentes à promoção da saúde mental e atenção psicossocial;

i) fomentar meios de comunicação entre os dispositivos de promoção à saúde mental e atenção psicossocial da universidade, com intuito de instituir práticas colaborativas interdisciplinares na promoção à saúde mental e atenção psicossocial;

j) promover o debate e acolhimento às demandas referentes ao sofrimento e adoecimento mental da comunidade UFPE;

k) desenvolver estratégias de apoio aos servidores e estudantes que identificam ou estão apoiando pessoas da comunidade UFPE em sofrimento ou adoecimento mental, salvaguardando o sigilo e proteção; e

l) elaborar orientações e protocolos para abordagem ética, laica e não proselitista de Religião e Espiritualidade (R/E);

III - enfrentamento a toda forma de violência:

a) incentivar a criação e apoiar programas e projetos universitários engajados com a elaboração e implantação de atividades específicas relacionadas à temática de enfrentamento à toda forma de violência;

b) fomentar atividades de discussão da temática à comunidade acadêmica;

c) propor eventos de discussão e qualificação sobre a temática para a Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE;

d) propor eventos de discussão e qualificação para servidores em relação à temática;

e) incentivar a notificação compulsória dos casos previstos em lei;

f) incentivar a busca pelos mecanismos de denúncia instituídos na UFPE; e

g) propor parcerias e realizar articulações entre a Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE a rede de atenção à saúde mental e psicossocial externa a

Universidade, assim como dispositivos sociais, intersetoriais e territoriais, pautadas por práticas antimanicomiais;

IV - Prevenção ao uso abusivo de Substâncias Psicoativas e drogas psicotrópicas e promoção da estratégia de Redução de Danos:

a) incentivar e apoiar programas e projetos universitários engajados com a elaboração e implantação de atividades específicas relacionadas à temática do uso abusivo de substância psicoativas e drogas psicotrópicas e a estratégia de Redução de Danos;

b) fomentar atividades de discussão da temática com a comunidade acadêmica;

c) propor eventos de discussão e qualificação para servidores em relação à temática; e

d) propor parcerias e realizar articulações entre a Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE e a rede externa a Universidade, assim como dispositivos sociais, intersetoriais e territoriais, pautadas por práticas antimanicomiais e a estratégia de Redução de Dano;

V - Uso, produção e sistematização de dados no campo da promoção à saúde mental e atenção psicossocial:

a) desenvolver estratégias e ferramentas de informação, comunicação e educação acerca da saúde mental e atenção psicossocial;

b) construir coletivamente e garantir a implantação e implementação dos instrumentos de coleta acerca da saúde mental e atenção psicossocial, que considerem elementos como raça/cor, gênero, orientação sexual, deficiências, idade, aspectos socioeconômicos, campus, departamento, curso ou ano/série escolar, para registro, produção de dados e monitoramento;

c) fomentar a elaboração de indicadores e instrumentos de avaliação para as metas pactuadas a partir do plano de ação dessa Política;

d) registrar os casos suspeitos ou confirmados de todas as formas de violência;

e) construir com a rede SUS e Conselhos Tutelares o fluxo de notificação compulsória dos casos suspeitos ou confirmados de violência, previstas em lei;

f) incentivar a notificação dos transtornos mentais relacionados ao trabalho;

g) garantir a produção de dados do sofrimento mental advindos dos processos pedagógicos; e

h) utilizar os dados e informações produzidas para ancorar planejamentos de ações, projetos e programas para comunidade acadêmica;

VI - Inclusão, autonomia e pertencimento:

a) fomentar estratégias de promoção à saúde mental e atenção psicossocial à comunidade UFPE oriunda das ações e políticas afirmativas;

b) fomentar estratégias de sensibilização para a comunidade UFPE acerca de questões voltadas às populações e grupos mencionados neste eixo, sobretudo no que se refere as dinâmicas sociais que contribuem com a discriminação de uma parcela destas populações;

c) promover o debate e acolhimento às demandas referentes ao sofrimento e adoecimento mental derivado do racismo, sexismo, machismo, LGBTQIAPN+fobia, capacitismo, xenofobia, psicofobia e outras formas de opressão;

d) fomentar programas e projetos na UFPE engajados com a elaboração e implantação de atividades voltadas à inclusão, pertencimento e autonomia para as populações e grupos;

e) mencionados neste eixo, em articulação com a promoção da saúde mental, atenção psicossocial, educação inclusiva e a garantia dos direitos humanos;

f) propor eventos de discussão e qualificação para servidores em relação à temática;

g) propor parcerias e realizar articulações entre a Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE e dispositivos sociais nos territórios nos quais a Universidade está inserida, voltadas à inclusão, pertencimento e autonomia para as populações e grupos mencionados neste eixo; e

h) criar estratégias de educação e comunicação com a comunidade acadêmica sobre o enfrentamento ao **bullying**, racismo, sexismo, machismo, LGBTQIAPN+fobia, capacitismo, psicofobia, xenofobia, aporofobia, diversas formas de violências e outras formas de opressão;

VII - Práticas Pedagógicas:

a) fomentar iniciativas pedagógicas que desenvolvam ações, projetos e programas com estratégias de suporte à saúde mental e atenção psicossocial à comunidade UFPE;

b) apoiar programas e projetos na UFPE engajados com a elaboração e implantação de atividades interprofissionais e articulação de saberes técnicos e populares, voltadas à promoção à saúde mental e atenção psicossocial, educação inclusiva e garantia dos direitos humanos;

c) propor parcerias e realizar articulações intersetoriais entre a Rede Institucional de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE e espaços pedagógicos desta Universidade;

d) fomentar práticas pedagógicas e processos educativos que valorizem o respeito e o diálogo;

e) propor o debate da corresponsabilização na produção do sofrimento mental decorrente de relações institucionais e interpessoais de docentes, técnicos administrativos em educação e discentes relacionada aos processos e práticas pedagógicas, os quais incluem sistemas de avaliação e seleção pautadas por relações abusivas de poder, cobranças excessivas de produção acadêmica e competição por ranqueamento;

f) promover o acolhimento às demandas referentes ao sofrimento e adoecimento mental oriundos das relações e processos pedagógicos; e

g) criar coletivamente estratégias de enfrentamento institucional das relações e processos pedagógicos adoecedores;

VIII - Promoção de espaços de convivência, de cultura e arte com respeito à transculturalidade:

a) apoiar estratégias que articulem e fomentem a criação e manutenção de vínculos afetivos e solidários na comunidade acadêmica;

b) apoiar programas e projetos universitários, assim como coletivos autogeridos engajados com a elaboração e implantação de atividades voltadas à convivência da comunidade acadêmica com potencial para a articulação de redes de apoio, solidariedade e pertencimento;

c) apoiar programas e projetos universitários engajados com a elaboração e implantação de atividades voltadas à cultura e expressão artística no âmbito da Universidade;

d) fomentar atividades de convivência, cultura e arte articuladas aos dispositivos sociais nos territórios aos quais a Universidade está inserida, facilitando as condições para o engajamento da sociedade;

e) propor atividades em cooperação com outros setores da Universidade responsáveis por atividades culturais, artísticas, de atividade física, esporte e lazer, segurança alimentar e nutricional;

f) propor debates e atividades em cooperação com outros setores da Universidade sobre as **big techs** e uso de mídias sociais na relação com a saúde mental e atenção psicossocial;

g) oferecer a comunidade acadêmica atividades educativas e integrativas com vistas ao

desenvolvimento de habilidades para mediação de conflitos; e

h) fomentar espaços de convivência, na perspectiva da solidariedade, tolerância, comunicação não violenta e respeito à diversidade;

IX - Relacionalidade ecológica e reconhecimento da interdependência com a natureza:

a) promover oficinas e vivências que integrem saúde mental e cuidado ecológico, acolhendo a ansiedade e o sofrimento diante do colapso climático e ambiental, e transformando-os em consciência crítica, vínculos comunitários, práticas de cuidado e reconexão com a vida;

b) fomentar práticas educativas, artísticas, culturais e ecológicas que aproximem a comunidade das cosmopercepções indígenas, afro-brasileiras, ciganas e de outros povos tradicionais, inspiradas no princípio da relacionalidade com a Terra e reconhecendo nesse contato uma dimensão de aprendizado intercultural e de bem-estar coletivo;

c) incentivar pesquisas e projetos que articulem saúde mental, ecologia e justiça socioambiental, fortalecendo o reconhecimento da interdependência entre pessoas, territórios e demais seres vivos; e

d) apoiar eventos que favoreçam a convivência e o bem-estar em áreas verdes da universidade, reconhecendo o contato com a natureza como parte inseparável do cuidado em saúde mental;

X - Práticas de gestão e relações organizacionais humanizadas:

a) apoiar iniciativas de gestão que desenvolvam ações, projetos e programas com estratégias de suporte à saúde mental e atenção psicossocial;

b) promover debates sobre modelos de gestão que incentivem relações democráticas e espaços propícios à construção coletiva e solidária;

c) propor atividades educativas e eventos para a qualificação de equipes gestoras em temas relacionados à promoção da saúde mental e atenção psicossocial, com foco na saúde do/a trabalhador/a;

d) promover espaços de debate referente às demandas do sofrimento e adoecimento mental e suas relações com situações estruturais de opressões já referidas nesta Política;

e) criar coletivamente estratégias de enfrentamento institucional às relações, práticas e processos laborais que geram sofrimento e adoecimento no ambiente de trabalho;

f) produzir materiais e campanhas educativas para promoção da saúde mental no ambiente de trabalho;

g) promover ações que estimulem a autonomia, criatividade e inovação no ambiente e nas relações de trabalho; e

h) desenvolver junto às equipes gestoras estratégias e ações criativas e inovadoras de enfrentamento aos processos, práticas e relações de trabalho que geram sofrimento e adoecimento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A PPSMAP será implantada nos **campi**, sempre observando um planejamento próprio que contemple as instâncias de cada Centro Acadêmico, respeitando o princípio de autonomia na gestão organizacional descentralizada e reconhecendo as necessidades específicas da área da saúde mental.

Art. 16. Conforme disposto no Art. 24, VIII, da Resolução nº 10/2021, do CONSAD, o/a servidor/a Técnico/a-Administrativo/a em Educação poderá destinar até o limite máximo de 4 (quatro) horas semanais para participação em ações, projetos de ensino, pesquisa ou extensão,

podendo ser destinados à atuação na PPSMAP.

Parágrafo único. O/A servidor/a Técnico/a-Administrativo/a em Educação, membro da Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE, poderá dedicar até 24 (vinte e quatro) horas mensais ao exercício das atividades da referida comissão.

Art. 17. Para garantia do reconhecimento da carga horária, estimula-se que o/a servidor/a docente desenvolva suas atividades vinculadas à PPSMAP em consonância com a Resolução nº 11/2022, do CEPE, que dispõe sobre as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, inovação, formação acadêmica e desenvolvimento institucional.

Art. 18. A PPSMAP estará em consonância com as redes de atenção à saúde psicossocial estadual e municipal.

Art. 19. A PPSMAP buscará fortalecer a parceria institucional com o Serviço Integrado de Saúde (SIS) no contexto das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) assim como outras semelhantes no âmbito da atenção psicossocial.

Art. 20. Os conceitos e princípios apresentados na PPSMAP da UFPE subsidiam planejamentos, programas, planos de ação e projetos da instituição.

Art. 21. A avaliação desta Política será decenal, coordenada pela Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial.

Art. 22. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial da UFPE.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Aprovada na 4ª (quarta) sessão ordinária do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, realizada no dia 17 de dezembro de 2025.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Regulamenta a remoção de Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 107, VI, do Regimento Geral da Universidade, e

CONSIDERANDO:

- o disposto nos arts. 18, 36 e 53, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

- o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre os quantitativos de lotação dos cargos dos níveis de classificação “C”, “D” e “E” integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, das universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;

- Portaria Conjunta MGI/MMULHERES nº 88, de 3 de dezembro de 2025, que dispõe sobre o direito à remoção, à redistribuição e à movimentação de mulheres, e de homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar, em exercício nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- a necessidade de se estabelecer normas para disciplinar o movimentação dos servidores técnico-administrativos em educação entre as unidades da Universidade Federal de Pernambuco;

- os princípios jurídicos administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dispostos no Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Estabelecer as normas de remoção dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE): categoria de servidor legalmente investido em cargo público nas Instituições Federais de Ensino, com atribuições dispostas no artigo 8º da Lei nº 11.091/2005;

II - Remoção: é a movimentação do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do quadro da UFPE, com ou sem mudança de **campus**;

III - **Campus**: área da UFPE que compreende um determinado território, com instalações

físicas onde o servidor estiver em exercício;

IV - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

V - Estágio probatório: período de avaliação durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor público serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os indicadores de desempenho legalmente previstos para este fim;

VI - Banco de Permuta: instrumento destinado a promover e facilitar a auto-organização dos servidores para viabilizarem movimentações de seu interesse, bem como tornar mais transparentes e menos burocráticos os processos de remoção a pedido;

VII - Chefia Imediata: chefe ao qual o servidor está diretamente subordinado;

VIII - Unidade de Lotação: unidade na qual o servidor está formalmente vinculado;

IX - Unidade de Exercício: unidade na qual o servidor desenvolve suas atividades;

X - Unidade Organizacional (UORG): unidade formal da estrutura organizacional da UFPE, tais como Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares e Centros Acadêmicos;

XI - Dirigente de UORG: responsável direto de uma Unidade Organizacional tais como Chefe do Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Órgãos Suplementares e Diretores de Centros Acadêmicos.

XII - Saúde: abrange o princípio da integralidade, que considera a avaliação do indivíduo como um todo, respeitando seus aspectos biopsicossociais e não se restringindo à doença, ao agravo ou ao transtorno.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A remoção ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - de ofício, no interesse da Administração.

II - a pedido do servidor:

a) a critério da Administração, preferencialmente, por regime de permuta, com manifestação expressa das respectivas unidades envolvidas;

b) independente do interesse da administração:

1. para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

2. por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Perícia Oficial em Saúde;

3. por processo seletivo de remoção interna através de edital.

Art. 4º A remoção no âmbito da UFPE será realizada, preferencialmente, através de Edital.

Art. 5º A lotação de destino do servidor em processo de remoção deverá ser compatível com as atribuições do seu cargo efetivo, e estar alinhada às demandas institucionais da UFPE.

Art. 6º O servidor que solicitar remoção por qualquer modalidade, deverá manter-se em sua unidade de origem até a data prevista na portaria de remoção, publicada no Boletim Oficial da UFPE, excetuando-se os casos previstos no Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual e à Discriminação da Universidade Federal de Pernambuco.

Parágrafo único. As remoções contarão a partir da data de publicação da portaria, não cabendo datas retroativas.

Art. 7º As solicitações de remoção somente serão tramitadas quando os seguintes critérios forem atendidos, cumulativamente:

I - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância,

II - não possuir avaliação de desempenho pendente;

III - possuir no mínimo 12 (doze) meses de efetivo exercício na unidade de lotação para remoções com ou sem mudança de sede, exceto nas remoções dentro de uma mesma unidade de lotação, para fins de reestruturação administrativa.

Parágrafo único. Não se enquadram no **caput** do artigo, as modalidades de remoção por acompanhamento de cônjuge, remoção por motivo de saúde e remoção à critério da Administração.

Art. 8º O Banco de Permutas da UFPE tem por finalidade auxiliar e facilitar movimentações de interesse mútuo no âmbito da instituição, que ficará disponível no site da PROGEPE.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete à unidade responsável pela movimentação de pessoal:

I - realizar a análise do pedido de remoção, verificando se está em conformidade com o estabelecido nesta resolução;

II - emitir portaria de remoção;

III - fazer a implantação no SIAPE da nova unidade de lotação do servidor;

IV - relacionar as portarias de remoção para a publicação em Boletim Oficial da UFPE;

V - enviar cópia da portaria de remoção para as unidades envolvidas;

VI - enviar o processo concluído para registro nos assentamentos funcionais do servidor;

VII - instruir o processo de remoção dos servidores contemplados no Edital de Remoção; e

VIII - planejar, elaborar, instruir e executar o Edital de Remoção.

Art. 10. Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP/PROGEPE):

I - analisar os processos da remoção prevista no inciso II do art. 3º;

II - planejar, elaborar e instruir o Edital de Remoção.

III - publicar o Edital do Processo Seletivo de Remoção Interna no Boletim Oficial da UFPE e no site da PROGEPE;

IV - publicar resultado preliminar e definitivo do Processo Seletivo de Remoção Interna com a lista de classificação dos candidatos, indicando os servidores que foram contemplados para ocupar as vagas ofertadas no edital de remoção;

V - analisar os pedidos de reconsideração;

VI - atestar a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo, verificando a compatibilidade; e

VII - autorizar os de remoção.

Art. 11. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE):

I - homologar a remoção, através de assinatura da Portaria de remoção;

II - analisar pedidos de recurso, quando pertinente.

CAPÍTULO IV DA REMOÇÃO DE OFÍCIO

Art. 12. A remoção de ofício é a mudança do local de exercício/unidade de lotação, por necessidade e interesse público para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional, nas seguintes situações, devidamente justificadas:

I - ajuste do quadro de servidores, considerando as demandas institucionais por pessoal, a gestão por competências e o atendimento às necessidades de serviço;

II - em decorrência de incompatibilidade ao serviço, sob os aspectos técnicos e psicossociais, após avaliação da unidade competente, que resultará:

a) na emissão de relatório psicossocial após acolhimento com equipe técnica da Divisão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial (DSMAP), da Diretoria de Qualidade de Vida (DQV/PROGEPE); e

b) no encaminhamento do servidor à equipe multiprofissional em saúde do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS), quando for necessário.

Art. 13. A remoção de ofício não ensejará a reposição da vaga na unidade de lotação de origem do servidor, quando não identificada a necessidade de recomposição do quadro de pessoal da unidade.

Art. 14 A remoção de ofício deverá ser formalizada através de processo no sistema eletrônico, pelo/a Pró-reitor/a da PROGEPE ou pelo/a Reitor/a.

Parágrafo único. O/A Pró-reitor/a da PROGEPE ou o/a Reitor/a poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, devidamente justificado.

CAPÍTULO V DA REMOÇÃO A PEDIDO

Seção I

Por Regime de Permuta

Art. 15. A remoção a pedido em regime de permuta é aquela solicitada pelo servidor, observada a conveniência e oportunidade da Administração Pública, e desde que não prejudique o interesse público, entre servidores da instituição, com manifestação expressa das respectivas unidades envolvidas.

Parágrafo único. A permuta deverá ser realizada entre servidores ocupantes de cargos idênticos ou com compatibilidade entre as atribuições do cargo e vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades.

Art. 16. O pedido de remoção deverá ser formalizado pelo servidor através de processo no sistema eletrônico da UFPE, devendo ser encaminhado à unidade competente, mediante preenchimento do formulário específico constante no Anexo.

Parágrafo único. No processo deverão constar o pronunciamento da chefia imediata e do dirigente da UORG.

Art. 17. Os servidores que tiverem interesse em serem removidos das suas atuais unidades de lotação, nos termos do art. 15 desta Resolução, poderão manifestar seu interesse, através de registro, no Banco de Permuta constante no site da PROGEPE.

Parágrafo único. A formalização do pedido de remoção por permuta pode ser feita a qualquer tempo, desde que tenha a concordância das chefias.

Art. 18. Os servidores que optarem por realizar a remoção por permuta, não poderão participar do processo seletivo de remoção interna, por um período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A contagem de tempo a que se refere este artigo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino.

Art. 19. A remoção tratada no art. 15 desta Resolução ensejará a reposição imediata da vaga por meio da permuta de outro servidor interessado.

Seção II

Para acompanhar cônjuge ou companheiro

Art. 20. A remoção a pedido para acompanhamento de cônjuge ou companheiro ocorrerá quando este, também servidor público civil ou militar ou empregado público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, for deslocado em decorrência de motivo alheio à sua vontade.

Art. 21. A remoção para acompanhamento de cônjuge ou companheiro ocorrerá apenas no âmbito do quadro de pessoal da UFPE, compreendendo os seus **campi**.

Art. 22. O pedido de remoção deverá ser formalizado pelo servidor, através de processo no sistema eletrônico da UFPE, devendo ser encaminhado à unidade competente, com as seguintes documentações:

I - formulário específico de remoção constante no Anexo;

II - cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável, com data anterior ao deslocamento do cônjuge ou companheiro;

III - ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; e

IV - documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar ou empregado público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 23. A lotação de destino do servidor em processo de remoção para acompanhamento de cônjuge ou companheiro deverá ser compatível com as atribuições do seu cargo efetivo, e estar alinhada à necessidade da unidade.

Art. 24. No caso de deslocamento do cônjuge ou companheiro para locais onde não haja unidade da UFPE, o servidor deverá requerer Licença para Acompanhamento de Cônjuge com ou sem Exercício Provisório.

Art. 25. No caso da extinção de qualquer das condições da remoção para acompanhamento de cônjuge, o servidor retornará para a unidade de lotação original ou poderá solicitar a remoção definitiva para a lotação atual, no caso de concordância das chefias, com o deferimento da DDP.

Art. 26. A remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro não enseja a concessão de ajuda de custo.

Seção III

Por motivo de saúde

Art. 27. O servidor poderá ser removido a pedido para outra localidade ou unidade por motivo de saúde pessoal, do seu cônjuge ou companheiro ou dependente legal que viva às suas expensas e constem do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Perícia Oficial em Saúde.

Art. 28. O pedido de remoção deverá ser formalizado pelo servidor através de processo no sistema eletrônico da UFPE, devendo ser encaminhado à unidade competente, mediante preenchimento do formulário específico constante no Anexo.

Art. 29. Compete ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) o encaminhamento do processo para a Junta Oficial em Saúde para emitir um laudo pericial em saúde indicando a necessidade de remoção por motivo de saúde.

Art. 30. O laudo, emitido por Junta Oficial em Saúde, é indispensável à análise do pedido de remoção e deverá, necessariamente, atestar a existência da doença ou motivo de saúde que fundamenta o pedido.

Parágrafo único. Ressalta-se que a avaliação pericial para concessão de remoção do servidor por motivo de doença em pessoa de sua família deverá ser realizada no familiar.

Art. 31. Poderá ser solicitado, durante o trâmite do processo de remoção para subsidiar a Junta Oficial em Saúde, relatório psicossocial elaborado por equipe multiprofissional especializada vinculada à PROGEPE.

Art. 32. No caso de parecer favorável da Junta Oficial em Saúde, o processo será encaminhado para análise pela DDP, para definição de nova lotação em qualquer localidade de exercício, desde que atenda às necessidades de saúde e tratamento do servidor, de pessoa de sua família ou dependente.

Parágrafo único. Durante o período de lotação será realizado, quando necessário, acompanhamento psicossocial e/ou em saúde com o servidor em processo de remoção, a partir da articulação entre a DDP e os setores competentes da PROGEPE.

Art. 33. Os casos de remoção por motivo de saúde omissos serão resolvidos pela PROGEPE, em consonância com o laudo da Junta Oficial em Saúde.

Seção IV

Por processo seletivo de remoção interna

Art. 34. A remoção por processo seletivo é aquela solicitada pelo servidor por meio de participação em edital de remoção interna, de acordo com a disponibilidade de vagas e definição de requisitos estabelecidos.

Art. 35. O objetivo do edital de remoção interna é organizar a movimentação de servidores dentro da UFPE, permitindo a transferência de servidores para outras unidades ou localidades, alinhando as necessidades do serviço com o interesse dos servidores, promovendo uma distribuição estratégica, transparente e impessoal.

Art. 36. O edital estabelecerá:

I - período de inscrição;

II - requisitos e documentos necessários para participação no processo seletivo;

III - especificação do quantitativo de vagas;

IV - identificação das unidades da Administração com vagas disponíveis para remoção;

V - fixação dos critérios para a concessão da remoção e de desempate quando for necessário;

VI - publicação de resultado preliminar;

VII - prazos para pedidos de reconsideração e recursos;

VIII - publicação do resultado final; e

IX - publicação de portaria de remoção.

Art. 37. Caberá à unidade competente, após a publicação do resultado final, realizar os procedimentos necessários para a efetivação da remoção.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os servidores requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a

outra instituição de ensino, somente poderão solicitar a remoção após o término do seu afastamento, nos termos da Lei nº 8.112/1990.

Art. 39. Será concedido tempo de deslocamento para os servidores removidos de no mínimo 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, desde que haja mudança de **campus**.

Parágrafo único. Caberá à PROGEPE indicar o período de deslocamento ao qual o servidor terá direito.

Art. 40. Após a efetivação da remoção, caso necessário, o servidor poderá no período de até cinco (cinco) dias úteis, cumprir parte do seu expediente na antiga unidade de lotação no intuito de repassar as suas atividades ao servidor que substituí-lo.

Art. 41. A remoção do servidor ensejará a revisão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e raio-x, devendo ser feita nova solicitação na nova unidade de lotação.

Art. 42. Os servidores ocupantes de Função Gratificada – FG ou Cargo de Direção – CD serão removidos somente após a exoneração da função ou cargo ocupado.

Art. 43. A remoção não suspende, nem interrompe o interstício de progressão do servidor para fins de Aceleração por Capacitação ou Mérito Profissional.

Art. 44. Ao servidor técnico-administrativo, em estágio probatório, só poderá ser concedida a remoção, após o primeiro período avaliatório do estágio probatório.

Art. 45. Os servidores sem vínculo efetivo com a União, os contratados temporários e os empregados públicos não fazem jus à remoção.

Art. 46. Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Aprovada na 4ª (quarta) sessão ordinária do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, realizada no dia 17 de dezembro de 2025.

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

ANEXO
FORMULÁRIO DE REMOÇÃO

1. Identificação do/a servidor/a:
Nome / Nome Social:
Matrícula SIAPE:
Cargo:
Lotação atual:
Data de admissão na UFPE: / /
Tempo de serviço na atual lotação: Anos (____) Meses (____)
Ramal:
E-mail institucional:

2. Requerimento:
Venho requerer, com base no Art. 36, da Lei nº 8112/1990 e na Resolução nº 12/2025, do CONSAD, da UFPE: () Remoção a pedido do servidor, a critério da Administração, por regime de permuta. (PREENCHER O ITEM 3) () Remoção a pedido do servidor para acompanhar cônjuge removido no interesse da Administração. (PREENCHER O ITEM 4) () Remoção a pedido do servidor por motivo de saúde. (PREENCHER O ITEM 5)

3. Dados do servidor que será permutado:
Nome / Nome Social:
Matrícula SIAPE:
Cargo:
Lotação atual:
Data de admissão na UFPE: / /
Tempo de serviço na atual lotação: Anos () Meses ()
Ramal:
E-mail institucional:
Observações: *Os servidores que optarem por realizar a remoção por permuta, não poderão participar do processo seletivo de remoção interna, por um período de 12 (doze) meses. *A permuta deverá ser realizada entre servidores ocupantes de cargos idênticos ou com compatibilidade entre as atribuições do cargo e vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades. * A remoção por regime de permuta deve ser previamente autorizada pelas chefias imediatas.

3. Remoção a pedido do servidor para acompanhar cônjuge removido no interesse da Administração:

Indique o local de interesse para a remoção:

- Campus Recife
 Campus da Vitória de Santo Antão
 Campus do Agreste
 Campus do Sertão

Documentos que devem constar no processo:

- 1) Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável, com data anterior ao deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- 2) Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- 3) Documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5. Remoção a pedido do servidor por motivo de saúde:

Indique o local de interesse para a remoção:

- Campus Recife
 Campus da Vitória de Santo Antão
 Campus do Agreste
 Campus do Sertão

Observações:

*O laudo, emitido por Junta Oficial, é indispensável à análise do pedido de remoção e deverá, necessariamente, atestar a existência da doença ou motivo de saúde que fundamenta o pedido.

*Poderá ser solicitado, durante o trâmite do processo de remoção para subsidiar a Junta Médica Oficial, o acompanhamento da equipe multiprofissional em saúde e/ou organizacional.

*Os servidores sem vínculo efetivo com a União, os contratados temporários e os empregados públicos não fazem jus à remoção.

Data

Assinatura do servidor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Estabelece diretrizes para uso e ocupação dos espaços do Centro Cultural Benfica da Universidade Federal de Pernambuco.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20, inciso I do Estatuto, e considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos relativos à autorização, concessão e permissão de uso dos espaços culturais que integram o Centro Cultural Benfica (CCB), equipamento cultural vinculado à Pró-Reitoria de Cultura da UFPE (PROCULT);

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para uso e ocupação dos espaços do Centro Cultural Benfica (CCB) da Universidade Federal de Pernambuco, devendo a elas se submeter todas as pessoas físicas e jurídicas que vierem a utilizar os espaços mencionados nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS NO CCB

Art. 2º Integram o CCB:

- I - Instituto de Arte Contemporânea (IAC);
- II - Galerias Baltazar da Câmara e Pequenos Formatos;
- III - Sala Samico;
- IV - Teatro Joaquim Cardozo (TJC);
- V - Pátio do Centro Cultural Benfica; e
- VI - Área Externa do Centro Cultural Benfica.

§ 1º O Centro Cultural Benfica é de concessão de uso regulamentada pela legislação federal e pelos órgãos de deliberação superior.

§ 2º Os espaços mencionados no caput deste artigo disporão de um regimento interno de uso a ser elaborado pela PROCULT.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DO CENTRO CULTURAL BENFICA

Art. 3º Estão previstos dois tipos de utilização para realização de eventos no Centro Cultural Benfica, a saber:

I - Uso Institucional: eventos da comunidade acadêmica da UFPE, solenidades e atividades internas;

II - Uso da comunidade externa: Eventos da comunidade externa, pessoa física ou jurídica, mediante instrumento jurídico de ajuste entre as partes.

Parágrafo único. Eventos como festivais, espetáculos teatrais, de dança e musicais e mostras culturais, feiras de economia criativa, dentre outros, devem observar as diretrizes e princípios institucionais e poderão ser realizados tanto pela comunidade da UFPE quanto pelo público externo.

Art. 4º A utilização do Centro Cultural Benfica obedecerá às seguintes prioridades:

I - Atividades institucionais tais como solenidades e atividades da Administração Central (via cota institucional);

II - Atividades internas da UFPE (via edital de ocupação);

III - Atividades internas da UFPE (via pagamento de taxa de manutenção);

IV - Atividades externas, desde que dentro das diretrizes e princípios institucionais (via pagamento de valores conforme tabela de preços a ser ajustada anualmente pela PROCULT).

Art. 5º A gestão da ocupação dos diferentes espaços do Centro Cultural Benfica será organizada a partir de cotas, a saber:

I - até 20% para atividades institucionais diretamente ligadas ao Gabinete do Reitor;

II - até 20% para atividades internas da UFPE (via edital de ocupação); e

III - no mínimo 60% para atividades internas e externas à UFPE (via transferência de recursos).

§ 1º A quantidade de dias úteis será definida anualmente pela PROCULT.

§ 2º Serão levados em consideração na definição do calendário a necessidade de intervenção para manutenção, feriados, calendário acadêmico e outros eventos externos à Universidade que venham a comprometer a oferta dos espaços para eventos

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS

Art. 6º Para cotas institucionais a ocupação obedecerá a programação anual a ser planejada pela PROCULT e pelo Gabinete do Reitor, nos termos do inciso I do Art. 5º.

Art. 7º A utilização do Centro Cultural Benfica via edital de ocupação será planejada pela PROCULT juntamente com suas diretorias, definindo as datas e espaços disponíveis para ocupação, nos termos do inciso II do Art. 5º.

Art. 8º Às atividades internas coordenadas por servidores da UFPE, tais como eventos científicos, festivais, mostras, dentre outras, mediante concessão de uso a título oneroso, será cobrada uma taxa de uso equivalente a 60% do valor da tabela de preços vigente para as atividades externas.

Art. 9º Para ocupação de atividades externas à UFPE (pessoa física ou jurídica) será cobrada taxa de uso conforme tabela de preço a ser publicada anualmente pela PROCULT.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E PERMISSÃO DE USO

Art. 10. A utilização dos espaços do Centro Cultural Benfica (CCB) deverá ser solicitada à Pró-Reitoria de Cultura (PROCULT), com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, por meio de formulário (elaborado pela PROCULT) e projeto resumido contendo a natureza do evento, público-alvo e estimativa de participantes.

§ 1º As solicitações de uso dos espaços devem ser encaminhadas através do Formulário de Solicitação de Reservas disponível no site institucional da PROCULT.

§ 2º Serão analisadas somente solicitações que contenham as especificações do evento a ser realizado.

§ 3º As solicitações encaminhadas por membros da comunidade interna deverão conter a ciência do dirigente do Centro Acadêmico, ou Órgão Suplementar, ou Pró-Reitoria de origem do proponente, firmada no documento de solicitação.

§ 4º A natureza do evento, determinada no projeto apresentado, não poderá ser modificada depois de encaminhada a solicitação de uso do espaço do Centro Cultural Benfica (CCB).

Art. 11. Na apreciação da reserva solicitada por entidade externa, será considerada a correlação dos objetivos do evento com a política cultural da UFPE, bem como a ordem de chegada das solicitações.

Art. 12. O uso do espaço se dará por períodos medidos em horas, turnos ou dias.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, entende-se por turnos os períodos compreendidos entre 08h00min e 12h00min, 14h00min e 18h00min e 18h00min e 22h00min horas.

Art. 13. A PROCULT terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis do recebimento do Formulário de Solicitação de Reservas, enviará o resultado da apreciação através de ofício encaminhado para o e-mail do solicitante, emitindo o Contrato ou Termo de Compromisso, a ser assinado em duas vias, bem como as instruções da forma de pagamento do valor estipulado para utilização do espaço.

Parágrafo único. Será emitido Contrato sempre que a concessão for proposta por entidade externa à UFPE, e Termo de Compromisso sempre que referir-se a uma demanda interna da Universidade.

Art. 14. A efetivação da reserva só se dará quando da assinatura do contrato ou termo, e mediante a comprovação do recolhimento do valor da taxa de custo estipulado.

Art. 15. Os cancelamentos e desistências, em prazo inferior a 05 (cinco) dias antes da realização do evento, implicará na multa de 100% (cem por cento) do valor acordado.

Art. 16. A comissão organizadora do evento será responsabilizada por quaisquer danos causados ao imóvel do Centro Cultural Benfica, inclusive seus móveis, utensílios e equipamentos, durante o período em que estes ficarem à disposição do evento, devendo ser ressarcidas todas as despesas decorrentes de seu eventual conserto e/ou reposição, mediante o devido procedimento administrativo.

Art. 17. A utilização dos espaços de que trata esta Resolução poderá se dar de forma gratuita, mediante autorização do Pró-Reitor(a), nas seguintes situações:

I - quando se tratar de iniciativas do Ministério da Educação, de instituições congêneres ou de instituições reconhecidas como de utilidade pública, que se dediquem a atividades de relevante caráter científico, social ou cultural; e

II - no caso de uso previsto contratualmente, inclusive através de convênios, como reciprocidade a parceiros e/ou patrocinadores da Universidade.

Art. 18. Os valores estipulados para cobrança de uso dos espaços serão baseados nos valores orçamentários de manutenção do equipamento e custo dos serviços oferecidos, tais como limpeza, segurança e outros, e serão ajustados anualmente pela PROCULT.

CAPÍTULO V AUTORIZAÇÕES, LICENÇAS E DIREITOS AUTORAIS

Art. 19. O responsável pela organização do evento fica obrigado a obter as autorizações perante as entidades arrecadoras e fiscalizadoras dos titulares de direitos autorais devidos, relativamente ao evento e/ou espetáculo.

Art. 20. O responsável pela organização do evento terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do início da montagem para apresentar ficha técnica contendo os nomes, número de cédula de identidade (RG) e funções das pessoas ligadas ao mesmo.

Parágrafo único. A organização do evento deverá providenciar crachás ou identificação visual padrão para os integrantes de sua equipe.

CAPÍTULO VI

DA OBSERVÂNCIA DE NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA

Art. 21. A realização de **coffee break** durante os eventos deverá ser limitada às áreas permitidas e previamente acordadas com a PROCULT, nos termos do Contrato ou Termo de Compromisso e do planejamento da ocupação do espaço.

Parágrafo único. Não será permitido o consumo de alimentos e bebidas nos espaços internos do Centro Cultural Benfica (CCB), conforme o **caput** deste artigo.

Art. 22. A comercialização e/ou o consumo de cigarros ou semelhantes e bebidas alcoólicas em qualquer dependência do Centro Cultural Benfica (CCB) deverá ser restringida aos termos estipulados no Contrato ou Termo de Compromisso, bem como no planejamento da ocupação do espaço.

Art. 23. A entrada de pessoas portando confetes, serpentinas, balões e instrumentos sonoros nas dependências do Centro Cultural Benfica (CCB) é expressamente proibida, ressalvados os casos previamente aprovados pela PROCULT no plano de uso do espaço.

Parágrafo único. A PROCULT reserva-se o direito de solicitar a retirada das pessoas que não atenderem ao **caput**.

Art. 24. A utilização de elementos cênicos (fogo, água, terra, etc.) que contenham risco potencial para a integridade física de qualquer espaço do Centro Cultural Benfica (CCB), seus recursos humanos e equipamentos, em espetáculos culturais, deverá ser acordada previamente com a PROCULT e seguir as diretrizes postas no planejamento da ocupação do espaço.

Art. 25. É proibido o uso de qualquer tipo de aeronave não tripulada (aeromodelos, drones, etc.) nos ambientes internos do Centro Cultural Benfica (CCB) sem prévia autorização.

Art. 26. Todos os eventos a serem realizados no Centro Cultural Benfica (CCB) deverão seguir rigorosamente todas as normas e protocolos de segurança sanitária em vigor no estado de Pernambuco.

CAPÍTULO VII

DA ORNAMENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE EVENTOS

Art. 27. É expressamente proibido o uso de parafusos, pregos, ganchos, grampos ou fita adesiva dupla face para afixar itens nos mobiliários, púlpitos e paredes.

Art. 28. Flores e arbustos podem ser utilizados desde que não obstrua a passagem e a visualização das pessoas.

Art. 29. Após o encerramento dos seminários, congressos, simpósios, palestras e cursos, não serão permitidas reuniões nas dependências dos espaços do Centro Cultural Benfica (CCB), salvo se previamente acertadas com a direção.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os objetos porventura perdidos serão guardados durante 30 (trinta dias) após o que serão direcionados para doação.

Art. 31. Em eventos com cobrança de taxa de inscrição, caberá um percentual mínimo de 3% das vagas para ser distribuído à comunidade universitária (discentes, docentes e técnico-administrativos) da UFPE.

Parágrafo único. No caso de espetáculos artístico-culturais, deverão ser colocados 10% (dez por cento) do total de ingressos à disposição do Gabinete do/a Pró-Reitor/a.

Art. 32. Os casos omissos serão apreciados pelo Gabinete do Reitor, podendo ser ouvida a Pró-reitoria e suas diretorias.

Art. 33. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Aprovada na 4ª (quarta) sessão ordinária do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, realizada no dia 17 de dezembro de 2025.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

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

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

RESOLVE:

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

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 01, de 12 de abril de 2024, do Conselho de Administração.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Aprovada na 4ª (quarta) sessão ordinária do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, realizada no dia 17 de dezembro de 2025.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

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

Subseção I - Da Diretoria de Pós-Graduação Stricto Sensu	
22	
Subseção II - Da Diretoria de Pós-Graduação Lato Sensu	23
Seção III - Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	23
Subseção I - Da Diretoria de Pesquisa	24
Subseção II - Da Diretoria de Inovação	25
Subseção III - Da Diretoria do Parque Tecnológico e Científico	25
Seção IV - Da Pró-Reitoria de Extensão	
26	
Subseção I - Da Diretoria de Extensão	26
Subseção II - Da Diretoria de Interação Social	27
Seção V - Da Pró-Reitoria de Cultura	28
Subseção I - Da Diretoria de Patrimônio e Memória	29
Subseção II - Da Diretoria de Artes	30
Seção VI - Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	30
Subseção I - Da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil	31
Subseção II - Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil	32
Seção VII - Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	32
Subseção I - Da Diretoria de Administração de Pessoal	33
Subseção II - Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	
34	
Subseção III - Da Diretoria de Qualidade de Vida	35
Seção VIII - Da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	35
Subseção I - Da Diretoria de Contabilidade e Finanças	36
Subseção II - Da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos	37
Subseção III - Da Diretoria de Orçamento	38
Seção IX - Da Pró-Reitoria de Administração	38
Subseção I - Da Diretoria de Licitações e Compras	39
Subseção II - Da Diretoria de Contratos	40
Subseção III - Da Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental	41
CAPÍTULO IV - DAS SUPERINTENDÊNCIAS	
42	
Seção I - Da Superintendência de Projetos e Obras	42
Subseção I - Da Diretoria de Planos e Projetos	43
Subseção II - Da Diretoria de Fiscalização de Obras	
43	
Seção II - Da Superintendência de Infraestrutura	44
Subseção I - Da Diretoria de Meio Ambiente	45

Subseção II - Da Diretoria de Manutenção	45
Subseção III - Da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano	46
Seção III - Da Superintendência de Comunicação	46
Subseção I - Da Diretoria de Comunicação	47
Subseção II - Da Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias	48
Seção IV - Da Superintendência de Tecnologia da Informação	49
Subseção I - Da Diretoria de Sistemas de Tecnologia da Informação	50
Subseção II - Da Diretoria de Conectividade e Centro de Dados	50
Subseção III - Da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologias da Informação e Comunicação	51
Subseção IV - Da Diretoria de Governança e Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação	52
CAPÍTULO V - DAS COMISSÕES PERMANENTES	
53	
Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação	54
Seção II - Da Comissão de Ética	54
Seção III - Da Comissão de Direitos Humanos Dom Helder Câmara	56
Seção IV - Da Comissão de Convivência Discente	56
Seção V - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	57
Seção VI - Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos	57
Seção VII - Da Comissão de Análise de Jornada	58
Seção VIII - Da Comissão de Raio-X e Substâncias Radioativas	59
Seção IX - Da Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas	59
CAPÍTULO VI - DA OUVIDORIA GERAL	
60	
CAPÍTULO VII - DA AUDITORIA INTERNA	
61	
CAPÍTULO VIII - DA PROCURADORIA FEDERAL	
62	
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
63	

REGIMENTO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

TÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA

Art. 5º A Reitoria, órgão executivo de administração geral da Universidade, é composta por:

I - Comitê de Governança;

II - Gabinete do Reitor;

III - Unidades Estratégicas;

IV - Pró-Reitorias;

V - Superintendências;

VI - Comissões Permanentes;

VII - Ouvidoria Geral;

VIII - Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração;

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

e

X - Órgãos Suplementares.

CAPÍTULO I

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA

Art. 6º O Comitê de Governança (CG) tem por finalidade avaliar, direcionar e monitorar as políticas e ações estratégicas no âmbito da Universidade.

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

I - executar a política de governança;

II - incentivar, promover e monitorar a implementação de diretrizes e de melhores práticas organizacionais;

III - assessorar a gestão na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança;

IV - aprovar, monitorar e avaliar o Planejamento Estratégico;

V - estabelecer diretrizes, objetivos, iniciativas e indicadores estratégicos;

VI - estabelecer diretrizes e realizar as prioridades para as ações estratégicas de acordo com a missão e os objetivos estratégicos da UFPE, promovendo soluções para melhoria do desempenho institucional;

VII - promover ações para fortalecer as áreas de integridade; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

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

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

I - Gestão de Integridade;

II - Tecnologia da Informação e de Comunicação; e

III - Políticas Afirmativas.

Seção I

Do Comitê de Gestão de Integridade

Art. 9º O Comitê de Gestão de Integridade (CGI) tem por finalidade estabelecer diretrizes para a gestão de riscos e de integridade, bem como sistematizar práticas relacionadas ao controle interno, atuando na aderência dos valores éticos alinhados aos objetivos institucionais.

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

I - coordenar a elaboração, revisão e implementação do Programa de Integridade da UFPE para aprovação do Reitor, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;

II - disseminar informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização da gestão de integridade, de riscos e dos controles internos da gestão;

III - atuar na orientação e elaboração do programa de capacitação dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade da UFPE;

IV - identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela UFPE, propondo ações ao Comitê de Governança para mitigação dos riscos;

V - promover outras ações relacionadas à gestão de integridade, em conjunto com as demais áreas relativas a essa temática.

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

I - Chefe de Gabinete do Reitor, na qualidade de Coordenador/a do Comitê;

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

III - Superintendente de Tecnologia da Informação;

IV - Diretor/a de Planejamento e Controladoria;

V - Ouvidor/a Geral;

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

VII - Presidente/a da Comissão de Ética.

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

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

Seção II

Do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - aprovar e revisar anualmente a política de segurança da informação e comunicação, bem como o processo de gerenciamento de incidentes de segurança da informação, em todos os níveis;

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

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

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

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

XIV - assessorar a implementação das ações de suas áreas de competência.

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

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

I - Superintendente de Tecnologia da Informação, como presidente;

II - Superintendente de Comunicação;

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

IV - Chefe de Gabinete do Reitor;

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

VI - Auditor/a Interno;

VII - Diretor/a de Planejamento e Controladoria;

VIII - Diretor/a da Biblioteca Central; e

IX - Um/a representante estudantil.

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

Seção III

Do Comitê de Políticas Afirmativas

Art. 15. O Comitê de Políticas Afirmativas tem por finalidade propor e articular políticas e ações com vistas a garantir igualdade de direitos e oportunidades para as pessoas negras, indígenas, quilombolas, ciganas, LGBTQIAPN+ e mulheres, dentre outras identidades historicamente negligenciadas, dentre outras no âmbito institucional.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO REITOR

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

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

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessorias;

III - Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;

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

V - Unidades Estratégicas.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

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

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

II - assessorar diretamente o/a Reitor/a;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - participar de reuniões de trabalho do interesse institucional;

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

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

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

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

Seção II

Das Assessorias

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

Art. 22. As Assessorias têm por competência:

- I - atuar na formalização de parcerias institucionais estratégicas;
- II - articular ações para fortalecimento das relações institucionais;
- III - colaborar na elaboração de convênios;
- IV - prospectar ações estratégicas para ampliar a política de sustentabilidade institucional;
- V - assessorar a administração central em temas específicos, conforme orientação do/a Reitor/a;
- VI - elaborar proposta de portaria normativa ou de resolução, quando solicitado pelo/a Reitor/a ou para atender atualização da legislação federal competente;
- VII - elaborar procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação acadêmica, administrativa e de pessoal;
- VIII - analisar propostas de regimentos e demais atos normativos antes de submeter ao/à Reitor/a; e
- IX - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

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

Art. 24. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores tem por competência:

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

XII - exercer outras atribuições previstas nos regimentos dos órgãos colegiados superiores.

Seção IV

Do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar

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

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

I - formular juízo de admissibilidade avaliando a existência de indícios que justifiquem a apuração, bem como a espécie de procedimento correccional cabível em relação às denúncias, às representações ou às informações as quais noticiem a ocorrência de suposta infração correccional, inclusive anônimas, que lhe forem encaminhadas;

II - auxiliar a instrução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelas diversas unidades da UFPE;

III - orientar e prestar apoio às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares, designadas pelas autoridades competentes da UFPE;

IV - atualizar periodicamente os registros de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos, inclusive as bases de dados dos sistemas mantidos pelos órgãos de controle e correccionais;

V - encaminhar relatório à Auditoria Interna e à Diretoria de Planejamento e Controladoria, no início de cada exercício, contendo informações sobre as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos no ano anterior;

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

VII - encaminhar à autoridade competente o pedido de indicação de técnico ou perito para emissão de parecer ou laudo solicitado por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

VIII - manter arquivo das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive os instaurados pelas Pró-Reitorias, unidades acadêmicas, superintendências e órgãos suplementares;

IX - expedir as convocações para tomada de depoimento e acareação, bem como os pedidos de investigação e de diligência formulados por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando funcionar em ambiente próprio do SOPAD;

X - articular com a administração central e centros acadêmicos ações necessárias para melhorar a eficiência e eficácia dos trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar realizados por essas unidades;

XI - submeter à apreciação da Procuradoria Federal junto à UFPE os relatórios das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, antes do julgamento da autoridade competente; e

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Das Unidades Estratégicas

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

- I - Diretoria de Relações Internacionais;
- II - Diretoria de Avaliação Institucional;
- III - Diretoria de Planejamento e Controladoria;
- IV - Diretoria de Segurança Institucional;
- V - Diretoria de Ações Afirmativas;
- VI - Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital; e
- VII - Secretaria de Gestão de Esportes e Lazer.

Subseção I

Da Diretoria de Relações Internacionais

Art. 28. A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) tem por finalidade propor, implementar e consolidar a política de internacionalização da UFPE, alinhadas ao planejamento institucional.

Art. 29. A Diretoria de Relações Internacionais tem por competência:

I - propor as diretrizes e implementar a Política de Internacionalização da UFPE, aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - propor e implementar o Plano de internacionalização da UFPE, após a sua devida aprovação pelos conselhos superiores;

III - propor e Implementar a Política linguística da UFPE no escopo da DRI, após a sua devida aprovação pelos conselhos superiores,

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

V - fortalecer e ampliar parcerias com outras instituições de referência internacional;

VI - divulgar a produção científica, tecnológica, cultural e acadêmica da UFPE no exterior aumentando a visibilidade institucional;

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

VIII - planejar, coordenar e orientar programas e ações internacionais, alinhados ao plano de internacionalização da UFPE;

IX - elaborar, negociar e auxiliar na tramitação de minutas de convênios e acordos internacionais de cooperação, em consonância com a política institucional;

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

XI - elaborar, organizar, implementar e administrar projetos que visem à promoção da mobilidade internacional dos discentes, docentes e técnico-administrativos da UFPE.

XII - orientar estudantes e servidores/a sobre informações e procedimentos para estudo no exterior, assim como orientar estrangeiros/as que tenham interesse em realizar mobilidade e/ou realizar estudo pleno na UFPE;

XIII - planejar, coordenar e promover eventos que ocorram dentro e/ou fora da instituição que tenham como objetivos fortalecer a Política de Internacionalização e Linguística da UFPE.

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

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

XVI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Avaliação Institucional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Diretoria de Planejamento e Controladoria

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

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

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

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

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

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

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

- VI - assessorar a administração da Universidade nas relações com os órgãos de controle;
- VII - acompanhar o processo de prestação de contas da Universidade;
- VIII - assessorar o Comitê de Governança e de Gestão de Integridade em matérias pertinentes à Diretoria; e
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção IV

Da Diretoria de Segurança Institucional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção V

Da Diretoria de Ações Afirmativas

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção VI

Da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital

Art. 38. A Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (SPREAD) tem por finalidade desenvolver, coordenar, supervisionar, assessorar e prestar suporte técnico à execução de atividades na área de educação a distância estabelecidas no âmbito da Universidade ou desenvolvidas em parcerias com outras instituições.

Art. 39. A Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital tem por competência:

I - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de recursos pedagógicos destinados aos cursos de Educação a Distância;

II - colaborar com a política institucional de formação continuada de professores e técnico-administrativos;

III - analisar e emitir pareceres técnicos preliminares sobre a criação e implantação de cursos de Educação a Distância na Universidade;

IV - colaborar com outras instituições para o desenvolvimento de atividades relacionadas com Educação a Distância;

V - coordenar a avaliação da execução dos processos de Educação a Distância, por meio dos projetos de criação de cursos e dos seus relatórios parciais e finais;

VI - promover atividades visando, juntamente com as Pró-Reitorias, à troca de experiências entre o ensino a distância e o ensino presencial;

VII - propor normas de organização, gestão e avaliação de Educação a Distância;

VIII - assessorar e avaliar a produção de material didático para Educação a Distância, em suas diversas formas e possibilidades;

IX - definir, administrar, implementar e atualizar os ambientes virtuais de aprendizagem utilizados na Instituição;

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

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção VII

Da Secretaria de Gestão de Esporte e Lazer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III

DAS PRÓ-REITORIAS

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

Art. 43. As Pró-Reitorias da Universidade são:

I - Pró-Reitoria de Graduação;

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

Seção I

Da Pró-Reitoria de Graduação

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

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

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

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

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

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

V - 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;

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

VII - emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 46. A PROGRAD tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Acadêmica;

II - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino; e

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

Subseção I

Da Diretoria de Gestão Acadêmica

Art. 47. A Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA) é responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações relacionadas às atividades acadêmicas, ao ingresso, à permanência e à desvinculação do estudante de graduação.

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

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

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

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 - elaborar pareceres, análises processuais e normativas relativas aos processos de ingresso, recusa de matrícula, cancelamento de matrícula e trancamento de semestre, tendo como foco o direito do estudante e a qualidade das condições de ensino;

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

VIII - apresentar dados relativos ao ingresso e egressos dos estudantes na Universidade;

IX - supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro acadêmico, vigente, em assuntos de sua competência;

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

- XI - receber e analisar a documentação para o registro de diplomas de graduação da UFPE;
- XII - elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, atinentes a sua competência;
- XIII - analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- XIV - emitir documentos acadêmicos para estudantes e egressos da graduação; e
- XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

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

Art. 50. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - promover ações que estimulem o sucesso acadêmico nos cursos de graduação da UFPE;

IX - gerenciar os programas institucionais da UFPE relacionados ao ensino de graduação;

X - gerenciar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;

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

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

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

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

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

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

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

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

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

IV - gerenciar o planejamento e a execução dos eventos pedagógicos do ensino de graduação organizados pela Pró-Reitoria;

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

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

VII - gerenciar o auxílio financeiro à apresentação de trabalhos em eventos internacionais para os estudantes de graduação da UFPE;

VIII - acompanhar o pagamento de bolsas e/ou auxílios para os estudantes de graduação vinculados a programas governamentais, quando necessário;

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

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Art. 53. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) tem por finalidade o planejamento, a gestão, a supervisão e a avaliação das políticas de pós-graduação, garantindo a qualidade do ensino de pós-graduação de forma articulada com a graduação, a pesquisa e a extensão.

Art. 54. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação tem por competência:

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

II - propor instrumentos para elaboração e atualização de planos de desenvolvimento institucional dos programas de pós-graduação;

III - planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades de pós-graduação;

IV - elaborar o catálogo informativo dos programas de pós-graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

V - estimular a capacitação dos docentes em nível de pós-graduação;

VI - supervisionar, acompanhar e avaliar a concessão de bolsas de pós-graduação e demais programas institucionais referentes à sua área de atuação;

VII - zelar pela observância de critérios objetivos e impessoais de editais e procedimentos de seleção dos estudantes de pós-graduação;

VIII - expedir recomendações aos coordenadores de programas de pós-graduação, no que tange ao emprego dos recursos por estes diretamente geridos, oriundos de órgãos e entidades de fomento;

IX - promover a integração das atividades de ensino de pós-graduação com o sistema de avaliação de rendimento escolar, de dissertações e de teses;

X - emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de programas de pós-graduação;

XI - colaborar para realização de capacitação, em nível de pós-graduação, dos servidores da Universidade;

XII - manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento da pós-graduação;

XIII - promover a política de internacionalização dos programas de pós-graduação, em conjunto com a Diretoria de Relações Internacionais;

XIV - propor à autoridade competente a formalização de convênios com outras entidades, quando relacionados à sua área de atuação, acompanhando sua execução;

XV - coordenar a expedição e o registro de diplomas de pós-graduação; e

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

Art. 55. A PROPG tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Pós-graduação **Stricto Sensu**;

II - Diretoria de Pós-graduação **Lato Sensu**.

Subseção I

Da Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu**

Art. 56. A Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** (DPGS) tem por finalidade a coordenação geral dos programas de pós-graduação zelando pela qualidade acadêmica e dando suporte aos docentes e discentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

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

Art. 58. A Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu** (DPGL) tem por finalidade o planejamento de políticas institucionais voltadas para a pós-graduação **lato sensu** objetivando a formação e o aprimoramento de profissionais nas diferentes áreas com amplo domínio de conhecimentos em seus respectivos campos de saberes.

Art. 59. A Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu** tem por competência:

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

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

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

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

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 60. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI) tem por finalidade planejar e articular as políticas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I) apoiando a formação de pessoal de alto nível.

Art. 61. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades das áreas de pesquisa e inovação;

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

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

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

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

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

XII - contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel e do impacto social da UFPE na geração de PD&I;

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

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

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

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

Art. 62. A PROPESQI tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Inovação; e

III - Diretoria do Parque Tecnológico e Científico.

Subseção I

Da Diretoria de Pesquisa

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

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

I - subsidiar a Pró-Reitoria na proposição de políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa;

II - gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa;

III - gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos grupos de pesquisa da Universidade;

IV - gerenciar os programas de iniciação científica e tecnológica sob responsabilidade da Pró-Reitoria;

V - gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;

VI - manter registro atualizado das atividades e dos grupos de pesquisa;

VII - disponibilizar indicadores de pesquisa atualizados que colaborem com políticas públicas;

VIII - desenvolver ações que contribuam para a formação de recursos humanos para pesquisa e desenvolvimento (P&D), atração e fixação de pesquisadores na Universidade;

IX - incentivar a cooperação internacional com pesquisadores de países e instituições líderes nas áreas estratégicas de interesse da Universidade;

X - promover e fortalecer o desenvolvimento de pesquisa translacional;

XI - implementar ações que contribuam para fortalecer a P&D com potencial para a atração de investimentos e estabelecimento de parcerias;

XII - ampliar o financiamento externo para o desenvolvimento da P&D na Universidade;

XIII - gerenciar as iniciativas de fomento internas para a P&D na Universidade;

XIV - divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento ao P&D e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;

XV - divulgar as atividades, os eventos ou outras matérias de interesse da Diretoria;

XVI - planejar e coordenar os eventos de divulgação científica e tecnológica institucionais; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Inovação

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

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

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

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

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

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

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

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Diretoria do Parque Tecnológico e Científico

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

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

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

II - fomentar a incubação e a transferência de tecnologias;

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

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

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

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Pró-Reitoria de Extensão

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 71. A PROEXT tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Extensão; e

II - Diretoria de Interação Social.

Subseção I

Da Diretoria de Extensão

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

Art. 73. A Diretoria de Extensão tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - coordenar a avaliação da extensão;

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

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Interação Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Da Pró-Reitoria de Cultura

Art. 76. A Pró-Reitoria de Cultura (PROCULT) tem por finalidade gerir as iniciativas culturais desenvolvidas nas áreas das linguagens artísticas, da memória e do patrimônio, contribuindo para a formação artística, a preservação do patrimônio e da memória, o desenvolvimento humano e social e o fortalecimento do diálogo entre a Universidade e a sociedade.

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

I - fomentar e apoiar ações culturais produzidas pela comunidade acadêmica e por agentes da sociedade em diálogo com a Universidade, visando reconhecer e fortalecer a produção e a difusão cultural;

II - promover diálogo e reflexão sobre a cultura como elemento estruturante da vida em sociedade e das diferentes áreas do conhecimento;

III - estimular a valorização da cultura, oportunizando a produção e promovendo a democratização da cultura;

IV - assessorar a Administração Central na formulação coletiva da Política de Cultura da UFPE, promovendo espaços de consulta e de participação coletiva da comunidade acadêmica e da sociedade;

V - assessorar a Administração Central no acompanhamento das diretrizes da Política de Cultura da UFPE, através de elaboração periódica do plano de Cultura em diálogo com os órgãos e unidades da Universidade;

VI - estabelecer, organizar, apoiar, elaborar e executar políticas culturais no âmbito da UFPE, definindo as linhas de atuação da PROCULT e valorizando a troca de saberes e práticas culturais entre a comunidade acadêmica e os diversos segmentos da sociedade, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura (SNC), o Plano Nacional de Cultura (PNC) e o Plano Nacional Setorial de Museus (PNSM);

VII - articular e manter, em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), sistemas e estratégias de registro, acompanhamento, avaliação e difusão das ações, projetos e programas culturais desenvolvidos no âmbito da UFPE, promovendo sua integração às políticas institucionais de cultura e gestão universitária;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da PROCULT alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e aos demais planos institucionais, assim como elaborar relatórios anuais, garantindo a transparência das informações;

IX - articular e sistematizar ações culturais, artísticas, de memória e patrimônio, integrando processos de criação, produção, preservação e divulgação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFPE;

X - criar, coordenar e gerir conselhos, comitês, redes e outras instâncias consultivas ou deliberativas, que contribuam para a formulação, acompanhamento e implementação das políticas culturais, de memória e patrimônio, bem como das ações artístico-culturais da PROCULT;

XI - promover a integração territorial e a colaboração entre programas, projetos e equipamentos culturais nos **campi** (Recife, Vitória de Santo Antão, Caruaru e Sertânia) da UFPE;

XII - promover e estimular o diálogo com instituições e órgãos públicos, privados e comunitários vinculados ao setor cultural;

XIII - gerir os equipamentos culturais de responsabilidade da PROCULT, elaborando e fazendo cumprir o regimento de cada um deles;

XIV - estimular o intercâmbio cultural com instituições nacionais e internacionais, promovendo a troca de experiências e enriquecendo as práticas culturais da UFPE; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 78. A SUPERCULT tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Patrimônio e Memória; e

II - Diretoria de Artes.

Subseção I

Da Diretoria de Patrimônio e Memória

Art. 79. A Diretoria de Patrimônio e Memória (DPM) tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas institucionais voltadas à identificação, salvaguarda, preservação, valorização, promoção e difusão do patrimônio cultural, compreendido como referência da memória, história e identidade universitária.

Art. 80. A Diretoria de Patrimônio e Memória tem por competência:

I - coordenar os processos de formulação e implementação de políticas institucionais voltadas à memória e ao patrimônio cultural da UFPE;

II - apoiar, fomentar e acompanhar as ações voltadas à memória e ao patrimônio cultural da UFPE, bem como acompanhar as ações fomentadas;

III - formular e executar as ações institucionais da PROCULT voltadas para a memória e para o patrimônio cultural da UFPE;

IV - supervisionar as gestões dos equipamentos culturais ligados à Diretoria;

V - desenvolver e submeter projetos institucionais voltados à memória e ao patrimônio cultural da UFPE em editais de agências externas de fomento;

VI - articular e desenvolver ações conjuntas a órgãos e entidades públicas, privadas e da sociedade civil, que tratam da memória e do patrimônio cultural, visando fortalecer as políticas institucionais;

VII - representar, quando delegada, a UFPE ou a PROCULT em colegiados, eventos e reuniões que tenham como temática a memória e o patrimônio cultural;

VIII - gerir as comissões criadas no âmbito da PROCULT que atuarão em prol do patrimônio cultural e da memória;

IX - fortalecer, a partir da execução, do apoio e do fomento, a interiorização das ações voltadas ao patrimônio cultural e à memória;

X - elaborar editais da PROCULT relacionados à área de patrimônio cultural, memória institucional e museus, fortalecendo as ações e projetos institucionais.

XI - prezar pela democratização do patrimônio cultural e da memória, com respeito à diversidade e combatendo todas as formas de intolerância e discriminação;

XII - prestar as informações necessárias aos órgãos competentes (interno e externo à UFPE) acerca dos valores culturais atribuídos às edificações; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Artes

Art. 81. A Diretoria de Artes tem por finalidade mapear, institucionalizar, fomentar e difundir as ações artístico-culturais em suas diversas linguagens, incluindo as artes digitais, realizadas pela Universidade em diálogo com a sociedade, integrando-as e valorizando a sua pluralidade, compreendendo a Arte como uma das dimensões constitutivas da Cultura.

Art. 82. A Diretoria de Artes tem por competência:

I - propor coletivamente as bases para a construção de uma política cultural institucional no âmbito das linguagens artísticas;

II - mapear e difundir à sociedade as ações artístico-culturais desenvolvidas no âmbito da Universidade em todos os seus **campi**;

III - estruturar sistema de registro institucional de ações, projetos e programas artístico-culturais;

IV - criar instrumentos de fomento e incentivar a produção e a divulgação artístico-cultural de estudantes e servidores/as por meio de participação em editais, programas e projetos;

V - preservar, gerir e promover o acesso aos espaços e equipamentos de práticas e eventos artísticos sob responsabilidade da Diretoria;

VI - promover ações de fruição, mediação, formação e criação no campo das artes, nos equipamentos geridos pela PROCULT e demais espaços da Universidade;

VII - estimular o desenvolvimento de iniciativas que imprimam a experimentação, a inovação, e a transversalidade entre as diversas linguagens artísticas;

VIII - avaliar e acompanhar os projetos fomentados pela Diretoria de Artes a fim de promover a transparência e impacto social;

IX - gerir as comissões criadas no âmbito da PROCULT que atuarão em conjunto com a Diretoria;

X - articular parcerias externas, públicas e privadas, para apoiar e participar das ações artístico-culturais visando fortalecer as políticas institucionais; e

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção VI

Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Art. 83. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) tem por finalidade formular, propor e implementar políticas estudantis no que concerne à inclusão social, assistência, moradia e alimentação universitárias, com o objetivo de prover condições de permanência, inclusão e pertencimento aos estudantes da Universidade.

Art. 84. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem por competência:

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

II - coordenar ações e programas de inclusão social para a permanência dos estudantes na Universidade, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais, propondo, ainda, a coordenação e a execução de programas, projetos e editais de assistência estudantil;

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

IV - estabelecer diálogo com os órgãos de representação estudantil;

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

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

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

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

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

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 85. A PROAES tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Desenvolvimento Estudantil; e

II - Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil.

Subseção I

Da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

Art. 86. A Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDEST) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

Art. 87. A Diretoria de Desenvolvimento Estudantil tem por competência:

I - coordenar a Política de Assistência Estudantil da Universidade;

II - coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de assistência estudantil;

III - propor, em conjunto com as Pró-Reitorias fins, a política institucional de concessão de bolsas para os estudantes de graduação;

IV - gerir os programas de bolsas vinculados às áreas de formação multiprofissional, de esportes, lazer e de desenvolvimento profissional em tecnologia da informação;

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

VI - coordenar o programa de moradia estudantil;

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

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil

Art. 88. A Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil tem a finalidade de fortalecer o vínculo da comunidade estudantil com a Universidade, por meio do acolhimento, cuidado integral e promoção da saúde física e mental dos estudantes, oferecendo programas, linhas de cuidado e serviços.

Art. 89. A Diretoria de Alimentação e Saúde Estudantil tem por competência:

I - promover um ambiente saudável, de cuidado integral em saúde e inclusivo, mediante o acolhimento e a elaboração de ações, projetos e programas;

II - apoiar os discentes de graduação e pós-graduação em situação de vulnerabilidade social, nas questões relativas à saúde;

III - oferecer serviço assistencial em saúde física e mental para estudantes das moradias universitárias;

IV - propor, articular e participar de ações de promoção e de educação em saúde para estudantes, abertas à participação da comunidade universitária, em cooperação com a rede de serviços universitários, municipais e estaduais de saúde e demais interessados;

V - desenvolver a valorização da diversidade e promoção do pertencimento, por meio de ações inclusivas, enfrentamento às situações de violência e preconceito;

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

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

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

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção VII

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

Art. 90. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) tem por finalidade, o planejamento, a formulação e a implementação da política de gestão de pessoas da Universidade Federal de Pernambuco.

Art. 91. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

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

II - apoiar e assessorar o/a Reitor/a e os/as dirigentes das unidades organizacionais em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

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

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

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

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 92. A PROGEPE tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Administração de Pessoal;

II - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas; e

III - Diretoria de Qualidade de Vida.

Subseção I

Da Diretoria de Administração de Pessoal

Art. 93. A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) tem a finalidade de realizar as atividades de assentamento funcional, de registo e publicação de atos funcionais, e de coordenar os processos de vacâncias e realizar o pagamento de pessoal da UFPE.

Art. 94. A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

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

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

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

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

V - executar e controlar informações de pagamento de exercícios anteriores;

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

VII - registrar ocorrências relativas à frequência;

VIII - acompanhar e controlar os quantitativos de servidores cedidos e requisitados, observando a frequência e os ressarcimentos;

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

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

XI - coordenar e executar serviços relacionados a cargos comissionados e função de confiança, quanto à nomeação, designação, exoneração, dispensa e substituição;

XII - instruir processo e realizar registros referentes à mudança de jornada de trabalho e de regime de trabalho de servidor da Universidade;

XIII - proceder à publicação de atos administrativos no Boletim Oficial e no Diário Oficial da União;

XIV - proceder análise e instruir processos de vacância de cargo por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável e demissão;

XV - analisar e instruir processo de abono de permanência, isenção de imposto de renda, incorporação de função e pensão;

XVI - realizar registro de atos de concessão de pensão, admissão e vacâncias junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);

XVII - orientar e prestar informações dos processos de sua competência; e

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 95. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) tem a finalidade de realizar a recepção, integração e socialização de novos servidores, o planejamento da força de trabalho, a capacitação, a avaliação e a movimentação de servidores.

Art. 96. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas tem por competência:

I - desenvolver estudos, aprimorar modelos e metodologias de avaliação dos servidores, visando boas práticas na gestão de pessoas;

II - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar as políticas de capacitação visando o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores, alinhado aos interesses institucionais;

III - acompanhar e avaliar as ações que envolvam o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores, observando a gestão de riscos;

IV - elaborar os relatórios anuais de competência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;

V - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar as ações de avaliação de estágio probatório e mérito dos técnico-administrativos em educação, conforme legislação vigente;

VI - manter atualizado o quadro de vagas do pessoal docente, observando o banco de professor equivalente para fins de provimentos, mudança de regime de trabalho e contratação temporária de docentes;

VII - manter atualizado o quadro referência dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade;

VIII - analisar e instruir processo de avaliação de desempenho por mérito para fins de desenvolvimento profissional e institucional;

IX - planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão e contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;

X - planejar, coordenar e acompanhar as ações de nomeação e posse de servidores e de contratação por tempo determinado;

XI - acompanhar as auditorias relacionadas às competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;

XII - coordenar e acompanhar as ações de mobilidade de servidores (remoção, redistribuição, cessão e requisição), conforme legislação vigente;

XIII - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar as ações de recepção, integração e socialização de novos servidores; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Diretoria de Qualidade de Vida

Art. 97. A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando à melhoria na qualidade de vida do servidor e fortalecer o sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

Art. 98. A Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

I - realizar pesquisa de clima organizacional e propor ações que possibilitem a melhoria da satisfação do servidor com a UFPE;

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

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

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

V - promover ações de prevenção a acidentes de trabalho;

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

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

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

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

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

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

XII - gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE;

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

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção VIII

Da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças

Art. 99. A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN) tem por finalidade a gestão e o controle orçamentário, financeiro e contábil em conformidade com a legislação e com o planejamento institucional.

Art. 100. A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 101. A PROPLAN tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos; e

III - Diretoria de Orçamento.

Subseção I

Da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 102. A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem por finalidade a execução, a orientação e a coordenação das áreas contábil, financeira e patrimonial da Universidade.

Art. 103. A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

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

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

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

IV - acompanhar a arrecadação das receitas próprias;

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

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

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

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

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

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

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos

Art. 104. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de formalização, acompanhamento, prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, vinculados a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Art. 105. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos tem por competência:

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

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

III - apoiar na elaboração dos instrumentos de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres a serem firmados com a Universidade, bem como os eventuais aditivos;

IV - analisar a prestação de contas, parcial ou final, elaborada e apresentada;

V - acompanhar o processo de prestação de contas junto a concedentes ou financiadores;

VI - acompanhar a descentralização de orçamento e o repasse financeiro dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;

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

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

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

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

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Diretoria de Orçamento

Art. 106. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a gestão, o controle, o monitoramento e a avaliação da execução do orçamento da UFPE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IX

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 108. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) tem por finalidade o assessoramento à Administração Central e a todas as unidades no que diz respeito ao planejamento, à aquisição, ao acompanhamento e à execução das compras de bens comuns, contratação de serviços e gestão administrativa documental, de bens e de transportes, para prover o funcionamento institucional.

Art. 109. A Pró-Reitoria de Administração tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 110. A PROAD tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Licitações e Compras;

II - Diretoria de Contratos; e

III - Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental.

Subseção I

Da Diretoria de Licitações e Compras

Art. 111. A Diretoria de Licitações e Compras (DLC) tem por finalidade atuar na formulação e execução dos processos de licitação, de aquisição de serviços e de compra de bens comuns à unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.

Art. 112. A Diretoria de Licitações e Compras tem por competência:

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

II - realizar licitações, pregões eletrônicos, concorrências ou leilões, elaborando e publicando os editais licitatórios;

III - analisar Termos de Referência, dando suporte aos setores demandantes quanto aos documentos e requisitos necessários que devem compor o processo licitatório;

IV - compor equipe de planejamento de licitações de serviços, quando necessário;

V - registrar e divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP);

VI - operar o sistema do Pregão Eletrônico, bem como analisar as planilhas de custos e formação de preços das compras e das licitações;

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

VIII - dar publicidade aos atos exigidos pela lei de licitações nos meios competentes;

IX - coletar e consolidar as demandas de todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade;

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

XI - elaborar os artefatos da fase interna dos processos licitatórios de bens e serviços comuns das unidades administrativas e acadêmicas;

XII - cadastrar os processos de compras e os itens das licitações em sistema gerencial de compras;

XIII - elaborar, atualizar e publicar o Plano de Contratação Anual (PCA) da Universidade;

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

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

XVI - atualizar a página da PROAD com a disponibilização dos editais licitatórios, listas de verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de compras e contratações; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Contratos

Art. 113. A Diretoria de Contratos (DC) tem por finalidade atuar na gestão dos contratos administrativos e padronização dos procedimentos, com base nos manuais técnicos vigentes.

Art. 114. A Diretoria de Contratos tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental

Art. 115. A Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental (DGPD) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de serviços estruturantes da Universidade.

Art. 116. A Diretoria de Gestão Patrimonial e Documental tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 117. A Reitoria conta com as seguintes superintendências:

I - Superintendência de Projetos e Obras;

II - Superintendência de Infraestrutura;

III - Superintendência de Comunicação; e

IV - Superintendência de Tecnologia da Informação.

Seção I

Superintendência de Projetos e Obras

Art. 118. A Superintendência de Projetos e Obras tem por finalidade coordenar e executar as ações relativas à gestão dos espaços físicos e edificações da Universidade.

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

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

Art. 119. A Superintendência de Projetos e Obras tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 120. A SPO tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Planos e Projetos; e

II - Diretoria de Fiscalização de Obras.

Subseção I

Da Diretoria de Planos e Projetos

Art. 121. A Diretoria de Planos e Projetos (DPP) tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas à elaboração dos planos diretor e de ocupação dos espaços físicos, bem como dos projetos de obras da Universidade.

Art. 122. A Diretoria de Planos e Projetos tem por competência:

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

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

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

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

V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Fiscalização de Obras

Art. 123. A Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO) tem por finalidade registrar e acompanhar a evolução das atividades relacionadas às obras da Universidade.

Art. 124. A Diretoria de Fiscalização de Obras tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 125. A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) tem por finalidade a prestação de serviços de manutenção e conservação predial e urbana, com o objetivo de preservar a integridade da infraestrutura e garantir a qualidade do acesso às instalações da Universidade, zelando pela sustentabilidade ambiental.

Art. 126. A Superintendência de Infraestrutura tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 127. A SINFRA tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Meio Ambiente;

II - Diretoria de Manutenção; e

III - Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano.

Subseção I

Da Diretoria de Meio Ambiente

Art. 128. A Diretoria de Meio Ambiente (DMA) tem por finalidade planejar, desenvolver e executar ações para promoção do desenvolvimento sustentável e a preservação do meio ambiente nos **campi** da Universidade.

Art. 129. A Diretoria de Meio Ambiente tem por competência:

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

II - promover estratégias para minimizar o impacto ambiental;

III - elaborar ações para destinação ambientalmente adequada de rejeitos;

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

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

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

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

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

IX - propor ações de Educação Ambiental;

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

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

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

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

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

XV - atuar junto à fiscalização de contratos nos serviços de limpeza interna, externa, jardinagem, poda de árvores, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossas, controle de pragas, recolhimento de resíduos comuns, recolhimento de resíduos biológicos, recolhimento de resíduos químicos, serviço de retroescavadeira, operação de tratamento de água, manutenção de poços artesianos e fornecimento de carro pipa;

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

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Manutenção

Art. 130. A Diretoria de Manutenção (DMC) tem por finalidade coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial dos **campi** universitários.

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

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

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

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

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

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

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano

Art. 132. A Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFC) tem por finalidade organizar os serviços de fiscalização e convívio urbano, sobre toda a estrutura física dos **campi** da Universidade;

Art. 133. A Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano tem por competência:

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

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

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

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

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

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

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Superintendência de Comunicação

Art. 134. A Superintendência de Comunicação (SUPERCOM) tem por finalidade planejar, propor, coordenar e executar as ações de comunicação institucional e de comunicação pública desenvolvidas pela Universidade, integrando equipamentos, canais de divulgação, sítios eletrônicos e mídias institucionais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 136. A SUPERCOM tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Comunicação; e

II - Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias.

Subseção I

Da Diretoria de Comunicação

Art. 137. A Diretoria de Comunicação (DIRCOM) tem por finalidade planejar e executar campanhas de comunicação institucional e políticas de identidade da instituição, baseadas em sua missão, visão e valores, com vistas a preservar e consolidar a imagem da Universidade entre o seu público interno e externo.

Art. 138. A Diretoria de Comunicação tem por competência:

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

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

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

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

V - coordenar a divulgação de eventos de grande porte;

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

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

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

IX - realizar produção audiovisual institucional;

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

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

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

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

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias

Art. 139. A Diretoria do Núcleo de TV e Rádios Universitárias (NTVRU) tem por finalidade a prestação de serviços de comunicação pública e serviços conexos.

Art. 140. A Diretoria do NTVRU tem por competência:

I - executar as atividades e as ações traçadas no âmbito da política de comunicação pública da Universidade em parceria com seus órgãos de comunicação;

II - garantir a veiculação de seu conteúdo nas mais diversas mídias, permitindo o acesso da comunidade universitária a esse conteúdo em todos os **campi** da UFPE;

III - disponibilizar mecanismos que permitam a participação da comunidade universitária e sociedade civil na produção de conteúdos e na elaboração das grades de programação;

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

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

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

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

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 141. A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento e a execução da política e dos recursos de tecnologia da informação da Universidade.

Art. 142. A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - participar de ações relativas à área de tecnologia da informação;

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

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

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

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 143. A STI tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Sistemas de Tecnologia da Informação;

II - Diretoria de Conectividade e Centro de Dados;

III - Diretoria de Infraestrutura de Tecnologias da Informação e Comunicação; e

IV - Diretoria de Governança e Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação.

Subseção I

Da Diretoria de Sistemas de Tecnologia da Informação

Art. 144. A Diretoria de Sistemas de TI, unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento, a execução e manutenção de sistemas de TIC de interesse da UFPE.

Art. 145. A Diretoria de Sistemas de TI tem por competência:

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

II - projetar, desenvolver, manter e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados;

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

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

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

VI - manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos Sistemas de Informações Gerenciais - SIGs sob responsabilidade da Diretoria, sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos dados e informações;

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

VIII - auditar os processos executados pela Diretoria;

IX - desenvolvimento de soluções integradas aos SIGs da UFPE;

X - sugerir, orientar, desenvolver, validar ações de desenvolvimento de **software** na STI;

XI - propor a criação de grupos de trabalho ou quaisquer mecanismos que viabilizem as ações de garantia da qualidade na Diretoria;

XII - administrar os sistemas sob responsabilidade desta Diretoria quanto a disponibilidade, integridade e desempenho; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Diretoria de Conectividade e Centro de Dados

Art. 146. A Diretoria de Conectividade e Centro de Dados, unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade o planejamento e a manutenção dos serviços de rede de dados, telefonia e centro de dados.

Art. 147. A Diretoria de Conectividade e Centro de Dados tem por competência:

I - identificar incidentes de segurança na rede da Instituição;

II - buscar recursos para manter a atualização das últimas versões de plataformas de **software** e sistemas operacionais;

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

IV - gerenciar a manutenção dos servidores da Superintendência;

V - executar procedimentos de segurança e **backups** para os servidores hospedados no órgão mediante solicitação;

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

VII - identificar incidentes de segurança envolvendo os servidores sob responsabilidade da Superintendência;

VIII - elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos de redes e de telefonia;

IX - administrar e gerenciar os equipamentos pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência e a topologia do **backbone** da UFPE;

X - implementar e manter sistemas de proteção à rede de **backbone** da UFPE;

XI - administrar e gerenciar os serviços de conexões de fibra óptica e rádio pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;

XII - gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;

XIII - acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de conexões de dados, devidamente solicitados à Superintendência;

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

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

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

XVII - verificar a integridade mecânica dos equipamentos de telefonia e atuar na sua manutenção;

XVIII - atuar na implementação e gerenciamento das cotas telefônicas;

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

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção III

Da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologias da Informação e Comunicação

Art. 148. A Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC), unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade atender as demandas nas áreas de microinformática, infraestrutura de TIC e atendimento Nível 2 de soluções de TIC específicas, destinadas ao usuário final.

Art. 149. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por competência:

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

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

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

IV - realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho das unidades da UFPE não atendidos pelos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação (NATIs);

V - realizar vistorias e inspeção dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC;

VI - dar apoio à infraestrutura de energia das salas de redes do anel, no que se refere aos nobreaks para alimentação dos equipamentos de comunicação;

VII - instalar e desinstalar equipamentos de **hardware** e sistemas da Universidade;

VIII - prestar consultoria básica em **hardware** e sistemas;

IX - auxiliar o setor de compras na elaboração de termos de referência, nas especificações e aquisição de equipamentos nas áreas de sua competência;

X - oferecer suporte e treinamento técnico a equipe descentralizada às unidades da UFPE;

XI - definir o planejamento de novas estruturas de provimento descentralizado de serviços de TIC (NATI);

XII - definição do escopo de serviços e áreas de atuação dos NATIs;

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

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Subseção IV

Da Diretoria de Governança e Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação

Art. 150. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC), unidade diretamente subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação, tem por finalidade promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança, segurança da informação e gestão de TIC, atuando na supervisão das atividades envolvidas no provimento de serviços de TIC e abrangendo ações de comunicação, com o objetivo de promover a divulgação de iniciativas da STI e melhorar o relacionamento com as áreas de negócio da UFPE.

Art. 151. A Diretoria de Governança e Gestão TIC tem por competência:

I - assessorar a Superintendência e o Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC) nas suas funções de avaliar, dirigir e monitorar a gestão e no uso da TI;

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

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

IV - atuar para promover o aprimoramento contínuo e gradual da governança e da gestão de TIC;

V - promover a transparência ativa, especificamente dados abertos, por meio da disponibilização de dados produzidos na UFPE, em formato aberto e estruturado, possibilitando seu livre acesso e compartilhamento, sempre com o cuidado de preservar sua procedência;

VI - promover a cultura de publicação e compartilhamento de dados abertos na UFPE, a fim de fomentar sua divulgação e utilização para o desenvolvimento de novas aplicações e soluções;

VII - administrar o Portal de Dados Abertos da UFPE, que representa o ponto de referência para busca e acesso a todos os conjuntos de dados abertos da instituição;

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

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

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

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

XII - promover mecanismos de monitoramento sistemático de conformidade dos acordos de nível de serviço (SLAs) definidos;

XIII - atuar como unidade integradora na gestão das soluções de TIC, prestando suporte aos clientes e usuários, mediando o relacionamento com as áreas especializadas da STI;

XIV - definir e acompanhar a execução de processos para monitorar o cumprimento das demandas de serviços de TIC à STI;

XV - promover pesquisas de satisfação referentes aos serviços de TIC junto à comunidade acadêmica da UFPE;

XVI - participar do planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços de TIC na sua área de competência; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 152. São comissões permanentes vinculadas à Reitoria:

I - Comissão Própria de Avaliação;

II - Comissão de Ética;

III - Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara;

IV - Comissão de Convivência Discente;

V - Comissão Permanente de Pessoal Docente;

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

VII - Comissão de Análise de Jornada;

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

IX - Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas.

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

Seção I

Da Comissão Própria de Avaliação

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

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

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

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

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

IV - acompanhar o desenvolvimento das recomendações encaminhadas às instâncias gestoras, originadas dos resultados do processo de avaliação institucional da Universidade Federal de Pernambuco;

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

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

Seção II

Da Comissão de Ética

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

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

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

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

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

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

IV - aplicar o código de ética ou de conduta da UFPE nos casos não contemplados pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

V - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com estudantes, cidadãos e no resguardo do patrimônio público;

VI - responder a consultas que lhes forem dirigidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - notificar as partes sobre suas decisões;

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

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

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

XIX - dar ampla divulgação ao regramento ético;

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

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

Seção III

Da Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Comissão de Convivência Discente

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

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

I - aprimorar a convivência comunitária discente na UFPE;

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

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

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

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

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

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

VIII - responder às consultas formuladas inerentes à conduta discente;

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

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

Seção V

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

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

Art. 162. A Comissão Permanente de Pessoal Docente tem por competência:

I - assessorar no dimensionamento da alocação de vagas docentes;

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

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

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

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

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

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

Seção VI

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

Art. 163. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-administrativos (CIS) tem por finalidade acompanhar, auxiliar, fiscalizar e avaliar a implementação e execução dos Planos de Carreira dos Técnicos Administrativos no âmbito do UFPE.

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII

Da Comissão de Análise de Jornada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VIII

Da Comissão de Raio-X e Substâncias Radioativas

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

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

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

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

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

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

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

Seção IX

Da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 171. A Ouvidoria Geral (OUVG) tem por finalidade estabelecer canais condutores das opiniões, sugestões, reclamações e problemas da sociedade e da comunidade acadêmica da UFPE, visando garantir os direitos dos cidadãos, concretizando, dessa forma, o princípio da eficiência, os princípios da ética e da transparência nas relações com a sociedade.

Art. 172. A Ouvidoria Geral tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - coordenar as ouvidorias setoriais, quando houver;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 173. A Auditoria Interna (AUDINT), vinculada ao Conselho de Administração, tem por finalidade a consultoria e a avaliação baseadas em riscos, com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos para a regularidade da gestão da Instituição, da regular aplicação e utilização dos recursos disponíveis, do cumprimento das disposições legais e regulamentares, e para a racionalização das ações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 174. A Auditoria Interna tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. 175. A Procuradoria Federal junto à UFPE (PF-UFPE) é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF), vinculado à Advocacia-Geral da União (AGU), e tem por finalidade prestar consultoria e assessoria jurídica ao/à Reitor/a e demais unidades da Universidade.

Art. 176. A Procuradoria Federal tem por competência:

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

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

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

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

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

b) minutas de contratos e de seus termos aditivos;

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

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

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

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

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

VII - outras atribuições definidas em regulamento.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 177. Os regimentos dos Órgãos Suplementares, dos Institutos, do Colégio de Aplicação, da Auditoria Interna e das Comissões Permanentes serão submetidos ao Conselho Superior, respectivo, para aprovação.

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

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

Art. 178. Os/As ocupantes de cargos de direção e de função de confiança da Reitoria serão indicados/as e designados/as pelo Reitor.

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

Art. 179. As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos institucionais.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 183. Fica revogada a Resolução nº 01/2024, do CONSAD.

Art. 184. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Aprovado na 4ª (quarta) sessão ordinária do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, realizada no dia 17 de dezembro de 2025.

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

PORTARIA N.º 5014, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.067723/2025-78,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 01/01/2026, CARLA MENESES HARDMAN, matrícula SIAPE n.º 1119846, Professor de Magistério Superior, classe B, nível 2, denominação Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Educação Física, do Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 413/2024.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5016, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.067723/2025-78, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de 01/01/2026, BRUNO TEIXEIRA BARBOSA, matrícula SIAPE n.º 1300062, Professor de Magistério Superior, classe A, nível 1, denominação Assistente, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Educação Física, do Departamento de Educação Física, do Centro de Ciências da Saúde.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5018, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.092827/2025-09, RESOLVE:

Dispensar, a partir de 01/01/2026, PATRICIA MARIA ALBUQUERQUE DE FARIAS, matrícula SIAPE n.º 3199308, Professor de Magistério Superior, classe D, nível 1, denominação Titular, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Biofísica e Radiobiologia, do Centro de Biociências, da(o) Vice-Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência de Materiais, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 1569/2025.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5019, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.092827/2025-09, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de 01/01/2026, PATRICIA MARIA ALBUQUERQUE DE FARIAS, matrícula SIAPE n.º 3199308, Professor de Magistério Superior, classe D, nível 1, denominação Titular, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Biofísica e Radiobiologia, do Centro de Biociências, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência de Materiais, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5021, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.100819/2025-50, RESOLVE:

Dispensar, a partir de 01/01/2026, ANGELICA DA SILVA TENORIO, matrícula SIAPE n.º 2377518, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 4, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, da(o) Vice-Chefia do Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 233/2024.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5022, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.100819/2025-50, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de 01/01/2026, DANIELLA ARAÚJO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE n.º 2779450, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 4, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde, para responder pela(o) Vice-Chefia do Departamento de Fisioterapia, do Centro de Ciências da Saúde.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.102613/2025-15, RESOLVE:

Dispensar, a partir de 02/01/2026, MYRNA SUELY SILVA LORETO, matrícula SIAPE n.º 2460927, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 2, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Gestão, do Centro Acadêmico do Agreste, da função de Coordenador do Curso de Graduação em Administração, do Núcleo de Gestão, do Campus do Agreste, código FCC, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 2035/2024.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5026, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.102613/2025-15, RESOLVE:

Dispensar, a partir de 02/01/2026, DENISE CLEMENTINO DE SOUZA, matrícula SIAPE n.º 1555032, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 2, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Gestão, do Centro Acadêmico do Agreste, da(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Administração, do Núcleo de Gestão, do Campus do Agreste, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 2036/2024.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5028, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º 23076.102613/2025-15, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de 02/01/2026, WILTON ALEXANDRE DE MELO, matrícula SIAPE n.º 3474501, Professor de Magistério Superior, classe A, nível 1, denominação Assistente, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Núcleo de Gestão, do Centro Acadêmico do Agreste, para responder pela(o) Vice-Coordenação do Curso de Graduação em Administração, do Núcleo de Gestão, do Campus do Agreste.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5030, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.105367/2025-56**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de 05/12/2025, ROGER FAGNER RIBEIRO MELO, matrícula SIAPE n.º 2250781, Professor de Magistério Superior, classe B, nível 4, denominação Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Micologia, do Centro de Biociências, da função de Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Biológicas - Ciências Ambientais, do Centro de Biociências, código FCC, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 3945/2025.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5031, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.105367/2025-56**, RESOLVE:

Dispensar, a partir de 05/12/2025, EMILIA CRISTINA PEREIRA DE ARRUDA, matrícula SIAPE n.º 1836260, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 3, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Botânica, do Centro de Biociências, do(a) Vice Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Biológicas - Ciências Ambientais, do Centro de Biociências, para a(o) qual havia sido designado(a) através da portaria de pessoal n.º 4641/2025.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 5033, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e conforme o disposto no processo n.º **23076.105367/2025-56**, RESOLVE:

Designar, por 02 (dois) anos, a partir de 05/12/2025, EMILIA CRISTINA PEREIRA DE ARRUDA, matrícula SIAPE n.º 1836260, Professor de Magistério Superior, classe C, nível 3, denominação Associado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Departamento de Botânica, do Centro de Biociências, para responder pelo(a) Vice Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Biológicas - Ciências Ambientais, do Centro de Biociências.

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO, INOVAÇÃO E CONSUMO - PPGIC
CURSO DE MESTRADO E/OU DOUTORADO

Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-graduação em GESTÃO, INOVAÇÃO E CONSUMO da UFPE – Período letivo - 2026

Conforme o Item 6 do Edital de Seleção e Admissão nº 01/2025, publicado no Boletim Oficial 128 de 23 de julho de 2025, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é de 19 (dezenove), distribuídas pelas linhas de pesquisa ou especificadas no edital. As vagas serão preenchidas pelos candidatos classificados e aprovados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

MESTRADO

LINHA DE PESQUISA 1 - Inovação e Cultura na Gestão dos Negócios Locais

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	BIANCA PINTO BARROS	8,2
2º	DAYSE LARISSA BATISTA DE AZEVEDO SILVA	7,8
3º	MARIA RENATA SILVA DOS SANTOS	7,7
4º	SAMANTHA ESTHEFANI SILVA VIANA	7,7
5º	FELIPPE ANTHONY BARBOSA CORREIA	7,7
6º	ISAYELLE EMILLE DA SILVA NEVES	7,5
7º	LUZIA MAIARA TÔRRES DE SOUZA	7,2
8º	ANDREZA ESTEFANY DINIZ ARRUDA DA SILVA OLIVEIRA DE CARVALHO	7,2
9º	KÁTIA MARIA DA CRUZ SILVA	7
10º	JOÃO VICTOR LOPES LIMA	7
11º	ADRIANO CAVALCANTI MAURICIO DE SENA	7

12°	CARLOS ANDRÉ DOS SANTOS	6,9
-----	-------------------------	-----

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
13°	BRUNO ALVES DA SILVA	6,8

LINHA DE PESQUISA 2 - Consumo e Marketing nos Arranjos Produtivos Locais

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1°	BÁRBARA VALÉRIA FÉLIX DE BOURBON NOGUEIRA E SILVA	7,83
2°	JOSE CLAUDINEY OLIVEIRA BORGES	7,1
3°	LETÍCIA VILAR LEMOS	6,4
4°	GRASIELE DA SILVA CLEMENTE	6,4
5°	EDUARDO FRANCISCO DA SILVA NETO	6,3
6°	KAREN MILLENA DA SILVA SOUZA	6,3
7°	SHIRLEYZIANE DE ESPINDOLA MARINHO	6,2

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
8°	MARYANNE ROSE AVELAR PIMENTEL VILA NOVA	6,2

Prof.^(a) Marconi Freitas da Costa

Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação em Gestão, Inovação e Consumo

PROCESSO ASSOCIADO: 23076.054326/2025-84

PORTARIA Nº 25/2025 – CCEN, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Designação

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os professores **Jodavid de Araújo Ferreira, Siape 1137818**, e **César Diogo Bezerra da Silva, Siape 3473909**, como Coordenador e Vice-Coordenador, respectivamente, do Laboratório de Estatística Aplicada 1- LEA 1, Departamento de Estatística.

Prof.^a Claudete Fernandes Pereira
Diretora do CCEN

PORTARIA Nº 26/2025 – CCEN, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Designação

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os professores **Jodavid de Araújo Ferreira, Siape 1137818**, e **César Diogo Bezerra da Silva, Siape 3473909**, como Coordenador e Vice-Coordenador, respectivamente, do Laboratório de Estatística Aplicada 2- LEA 2, Departamento de Estatística.

Prof.^a Claudete Fernandes Pereira
Diretora do CCEN

PORTARIA Nº 27/2025 – CCEN, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Designação

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar os professores **Jodavid de Araújo Ferreira, Siape 1137818**, e **César Diogo Bezerra da Silva, Siape 3473909**, como Coordenador e Vice-Coordenador, respectivamente, do Laboratório de Estatística Aplicada 3- LEA 3, Departamento de Estatística.

Prof.^a Claudete Fernandes Pereira
Diretora do CCEN

PORTARIA Nº 28/2025 – CCEN, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Recondução e Dese de Colegiado de Curso

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Reconduzir os membros abaixo relacionados para comporem o Colegiado do Curso de Bacharelado em Estatística pelo período de 2 (dois) anos com efeitos retroativos a partir de 26/09/2025. (Processo nº 23076.107742/2025-48).

Prof. ROBERTO FERREIRA MANGHI;
Prof. FERNANDO SOUZA (representante do Departamento de Matemática);
Profa. CALITEIA SANTANA DE SOUSA;
Prof. VINÍCIUS QUINTAS SOUTO MAIOR;
Prof. GETULIO JOSE AMORIM DO AMARAL;
Prof. MANOEL RAIMUNDO DE SENA JUNIOR;
Profa. MARIA CRISTINA FALCÃO RAPOSO;
Profa. CARLA CLAUDIA DA ROCHA REGO MONTEIRO.
Representante discente: CLARISSE MILENA VICENTE MAGNATA.

Designar o membro abaixo para compor o Colegiado do Curso de Bacharelado em Estatística pelo período de 2 (dois) anos com efeitos retroativos a partir de 26/09/2025. (Processo nº 23076.107742/2025-48).

Prof. JORGE NICOLAS CARO MONTOYA (representante do Departamento de Matemática).

Prof.^a Claudete Fernandes Pereira
Diretora do CCEN