



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

- 01- PORTARIA NORMATIVA Nº 40/2020**
Aprova a Estrutura Regimental do Gabinete do Reitor, e dá outras providências 01 - 22
- 02- PORTARIA NORMATIVA Nº 41/2020**
Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências 22 - 38
- 03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA – CFCH - RETIFICAÇÃO**
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado 39 - 40
- 04- PORTARIA DE PESSOAL**
CENTRO – CCS/DEFISIO – Nº 042/2020 41

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Chefe da Seção de Publicações e Registro – Camila da Silva Oliveira

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
GABINETE DO REITOR

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

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

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

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DA CHEFIA DO GABINETE

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

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

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

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

Seção I

Da Secretaria Geral

Art. 4º A Secretaria Geral tem por competência:

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

Seção II

Da Coordenação Administrativa

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

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

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

Subseção I

Da Divisão de Análise de Processos

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

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

Subseção II

Da Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios

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

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

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

Subseção III

Da Seção de Protocolo

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

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

Seção IV

Da Coordenação de Infraestrutura

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

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

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

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

Subseção I

Da Divisão de Apoio à Infraestrutura

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

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

Seção V

Da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação

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

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

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

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

Subseção I

Da Oficina de Informática

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

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

CAPÍTULO II

DAS ASSESSORIAS

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

Art. 16. As Assessorias têm por competência:

- I - atuar na formalização de parcerias institucionais estratégicas;
- II - articular ações para fortalecimento das relações institucionais;
- III - colaborar na elaboração de convênios;
- IV - prospectar ações estratégicas para ampliar a política de sustentabilidade institucional;
- V - assessorar a administração central em temas específicos na área de sua competência;
- VI - elaborar atos normativos e submeter ao reitor;
- VII - propor ao reitor atualização e sistematização da legislação da Universidade;
- VIII - elaborar procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação acadêmica, administrativa e de pessoal;
- IX - analisar propostas de regimentos e demais atos normativos antes de submeter ao reitor;
- X - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas de acordo com sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

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

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

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

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

Seção II

Da Divisão de Cerimonial

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

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

Seção III

Da Seção de Apoio ao Cerimonial

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

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

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

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO DE CORREGEDORIA E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 22. O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD) tem por finalidade acolher e acompanhar o trabalho das diversas comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar orientação sobre a matéria às unidades organizacionais da universidade.

Art. 23. O SOPAD tem por competência:

- I - analisar a instrução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelas diversas unidades da UFPE;
- II - orientar e prestar apoio às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinar, designadas pelas instâncias competentes da UFPE;
- III - atualizar periodicamente os registros de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos, inclusive as bases de dados dos sistemas mantidos pelos órgãos de controle e correccionais;
- IV - encaminhar relatório à Auditoria Interna e à Diretoria de Controladoria, no início de cada exercício, contendo informações sobre as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos no ano anterior;

- V - encaminhar ao Gabinete do Reitor consulta à Procuradoria Federal junto à UFPE (PF-UFPE) sobre assunto relacionado com sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
- VI - encaminhar à autoridade competente o pedido de indicação de técnico ou perito para emissão de parecer ou laudo solicitado por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- VII - manter arquivo das sindicâncias e processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive os instaurados pelas Pró-Reitorias, Centros e Órgãos Suplementares;
- VIII - expedir as convocações para tomada de depoimento e acareação, bem como os pedidos de investigação e de diligência formulados por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando funcionar em ambiente próprio do SOPAD;
- IX - coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria do SOPAD;
- X - articular com a administração central e centros acadêmicos ações necessárias para melhorar a eficiência e eficácia dos trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar realizados por essas unidades;
- XI - submeter à apreciação da Procuradoria Federal, junto à UFPE, os relatórios das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, antes do julgamento da autoridade competente;
- XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Secretaria

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

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

CAPÍTULO VI

Núcleo de Acessibilidade

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

Seção I

Da Coordenação Geral

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

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

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

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

Subseção I

Da Assessoria do NACE

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

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

Subseção II

Do Setor de Acessibilidade Comunicacional

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

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

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

Subseção III

Serviço de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IV

Do Serviço de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Do Serviço de Apoio Técnico-Administrativo

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

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

Subseção VI

Do Laboratório de Acessibilidade

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

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

Seção II

Dos Núcleos Setoriais de Acessibilidade

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

CAPÍTULO VII

NÚCLEO DE POLÍTICAS LGBT

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

Seção I

Da Coordenação do Núcleo de Políticas LGBT

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

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

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

Seção II

Dos Serviços do Núcleo de Políticas LGBT

Subseção I

Do Serviço de Apoio Administrativo

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

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

Subseção II

Do Serviço de Comunicação

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

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

Subseção III

Do Serviço de Formação e Pesquisa

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

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

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

Subseção IV

Do Serviço de Apoio Psicossocial

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

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

CAPÍTULO VIII

NÚCLEO DE POLÍTICAS ÉTNICO-RACIAIS

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

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

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

CAPÍTULO IX DA OUVIDORIA-GERAL

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

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

Seção I

Da Secretaria

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

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

CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE ÉTICA

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

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

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

Seção I

Do Espaço de Diálogo e Reparação

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

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

Seção II

Da Secretaria da Comissão de Ética

Art. 46. A Secretaria tem por competência:

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

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

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE PESSOAL DOCENTE

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

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

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

Seção I

Da Secretaria

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

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAL E FINAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

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

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

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

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

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

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

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

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SINFRA possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Superintendente;

a) Secretaria da SINFRA;

II - Diretoria de Planos e Projetos;

a) Coordenação de Arquitetura;

b) Divisão de Engenharia;

c) Divisão de Orçamentos;

III - Diretoria de Fiscalização de Obras;

a) Coordenação de Obras.

IV - Diretoria de Gestão Ambiental;

a) Coordenação de Bem-Estar Animal;

b) Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos;

c) Coordenação de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes;

d) Divisão de Recursos Hídricos;

e) Divisão de Operações,

V - Diretoria de Manutenção e Conservação;

a) Coordenação de Infraestrutura;

b) Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública;

c) Divisão de Suprimentos;

d) Divisão de Máquinas e Equipamentos

e) Divisão de Manutenção Civil;

VI - Diretoria Administrativa;

a) Coordenação Administrativa e Financeira; e

b) Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Superintendência de Infraestrutura:

I - elaborar, fiscalizar e administrar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismos da Universidade;

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

III - fiscalizar o uso dos espaços físicos, comunicando às autoridades competentes a utilização inadequada, ou irregular, de locais ou de instalações da Universidade;

IV - executar os serviços de:

a) manutenção e conservação predial, consistindo em: manutenção hidrossanitária e elétrica,

revestimentos em geral, reparação estrutural, pintura, carpintaria, marcenaria, vidraçaria e recuperações de alvenaria, dentre outros;

b) acompanhamento dos serviços de manutenção e de conservação de elevadores e de aparelhos de ar-condicionado;

c) manutenção e conservação de acessos, logradouros, parques e jardins da Universidade;

d) manutenção da iluminação pública dos estacionamentos, vias de acesso e demais logradouros dos **campi** universitários.

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

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

VII - elaborar e executar os projetos de adequações da infraestrutura, visando à melhoria da mobilidade e acessibilidade dos usuários aos diversos setores da Universidade;

VIII - elaborar e implantar projetos de melhoria da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável dos **campi**;

IX - planejar e gerenciar a organização e a ocupação dos espaços físicos da UFPE; e

X - exercer as demais atribuições conferidas pelo Reitor ou pelos órgãos deliberativos superiores.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Seção I

Do Superintendente

Art. 4º Compete ao Superintendente:

I - representar a Superintendência e o Reitor, quando solicitado;

II - assessorar a Administração Central e demais gestores em matéria de sua área de competência;

III - articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento institucional;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da SINFRA de acordo com o planejamento institucional;

V - elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da SINFRA;

VI - estabelecer as atribuições das diretorias e demais setores da SINFRA; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Secretaria

Art. 5º Compete à Secretaria SINFRA (SECSINFRA):

I - monitorar, receber, encaminhar e formalizar processos e documentos físicos ou via sistema de protocolo eletrônico, de competência e de responsabilidade da SINFRA;

II - agendar e acompanhar as marcações de reuniões do gabinete da SINFRA e formalizar suas respectivas atas via sistema de protocolo eletrônico;

III - monitorar, homologar e alterar férias dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura;

- IV - monitorar, consolidar e encaminhar a frequência mensal dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura à PROGEPE;
- V - requisitar, controlar, guardar e manter os suprimentos e os materiais de expediente utilizados nas atividades da SINFRA;
- VI - prestar informações ao público interno e externo quando demandarem as atividades da Superintendência de Infraestrutura;
- VII - intermediar ações e demandas entre as Diretorias e Assessorias da SINFRA;
- VIII - auxiliar nas demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE PLANOS E PROJETOS

Art. 6º Compete à Diretoria de Planos e Projetos (DPP):

- I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto executivo e orçamento;
- II - colaborar com a elaboração e a atualização do Plano Diretor da UFPE, definindo conjuntamente os planos de desenvolvimento urbanístico e paisagístico;
- III - promover inclusão, autonomia, conforto e segurança na circulação e uso dos ambientes aos usuários dos **campi**, a partir da elaboração de projetos eficientes, arquitetonicamente acessíveis e sustentáveis;
- IV - gerenciar e fiscalizar a execução de contrato de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE; e
- V - executar outros serviços que forem determinados pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Arquitetura

Art. 7º Compete à Coordenação de Arquitetura:

- I - desenvolver projetos de arquitetura, interiores e paisagismo, em suas diversas etapas:
 - a) Estudo Preliminar;
 - b) Anteprojeto;
 - c) Projeto Executivo e Detalhamentos;
- II - elaborar Termo de Referência para contratação de projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;
- III - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico de produtos de contratos de projetos executivos de arquitetura;
- IV - visitar e realizar acompanhamento técnico para implementação de projetos através de contratação de obras;
- V - participar em comissões para elaboração e atualização do Plano Diretor da UFPE; e
- VI - participar em comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

Seção II

Da Divisão de Engenharia

Art. 8º Compete à Divisão de Engenharia (DIVEN):

- I - visitar e emitir parecer técnico;
- II - desenvolver projetos de instalação elétrica (baixa, média e alta tensão);
- III - desenvolver projetos hidrossanitários (água fria e esgotamento sanitário);

- IV - desenvolver projetos de drenagem;
- V - desenvolver projetos de prevenção e combate à incêndio;
- VI - desenvolver projetos de telecomunicações (cabramento estruturado, telefonia e CFTV);
- VII - desenvolver cálculo estrutural (concreto armado);
- VIII - elaborar especificações técnicas de materiais e de equipamentos, levantamento de quantitativos e de composição de preços de serviços;
- IX - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico da produção técnica de contratos e de projetos executivos de engenharia;
- X - visitar e acompanhar Técnico para implementação de projetos através de contratação de obras; e
- XI - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

Art. 9º Compete à Divisão de Orçamentos:

- I - elaborar Planilhas de Orçamentárias de Obras da UFPE em suas diversas etapas: Estudo do projeto; levantamento de quantitativos; elaboração de planilha analítica; elaboração de planilha de composições de custos unitários; elaboração de mapa de cotações e curva ABC; elaboração de cronograma físico-financeiro;
- II - elaborar Parecer Técnico em Processos Licitatórios com emissão dos seguintes produtos: análise de Proposta de Preços apresentadas por empresas participantes dos certames e análise de Composições de Custos Unitários apresentadas por empresas vencedoras dos certames;
- III - analisar Custos Unitários dos preços de serviços extras em obras contratadas;
- IV - estudar de forma continuada a legislação pertinente à orçamentação de obras públicas (Acórdãos TCU, LDO e legislação relacionadas);
- V - coordenar, fiscalizar e emitir Parecer Técnico de Produtos de Contratos de Orçamentação de Obras;
- VI - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 10. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO):

- I - registrar e acompanhar a evolução de toda e qualquer atividade relacionada às obras;
- II - coordenar as atividades de elaboração, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de obras;
- III - atestar a comprovação dos serviços realizados por empresas terceirizadas, nas respectivas faturas e/ou notas fiscais;
- IV - emitir notificação quando necessário;
- V - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;
- VI - coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos **campi** da UFPE, visando à respeitabilidade dos projetos executivos e controle financeiro das obras e reformas;
- VII - comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade; e
- VIII - exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Obras

Art. 11. Compete à Coordenação de Obras (COB):

- I - monitorar e controlar os aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições, auxiliada pelos fiscais;
- II - orientar e ordenar as rotinas de fiscalização das obras, junto aos fiscais;
- III - coordenar os engenheiros fiscais e encontrar soluções para os problemas encontrados na execução da obra;
- IV - reunir-se antes do início das obras com todos os envolvidos, sendo estes: empresa executora, responsáveis pelos projetos, gestor do contrato, fiscal do contrato e os interessados nos **campi**, com o intuito de dirimir dúvidas e dar esclarecimentos;
- V - verificar, junto com os engenheiros fiscais, se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, seu projeto, sua boa técnica, normas e procedimentos previstos no contrato, assim como a organização de custos e prazos do mesmo;
- VI - vistoriar periodicamente a execução das obras nos **campi**;
- VII - ordenar todas as partes técnicas referentes aos pagamentos, aditivos, suspensões, emissão de notificação e tudo que for inerente ao bom andamento do contrato;
- VIII - efetuar reuniões periódicas com os fiscais de contratos das obras;
- IX - interagir e atender as demandas com a Coordenação de Gestão Administrativa e Contratos para o bom andamento das obras e dos contratos;
- X - atualizar-se das novas jurisprudências e preceitos legais no exercício das atividades de fiscalização dos contratos e das obras, promovendo seminários ou cursos à todos os fiscais;
- XI - substituir os fiscais de contratos das obras, quando das férias dos mesmos;
- XII - participar de comissões, eventos e reuniões a pedido da Diretoria;
- XIII - elaborar pareceres técnicos, documentos e planilhas de acompanhamentos das obras;
- XIV - acompanhar a atualização das obras junto ao SIMEC, atendendo a toda parte técnica;
- XV - alertar a diretoria sobre quaisquer dificuldades e problemas encontrados; e
- XVI - exercer as demais atividades atribuídas pela diretoria.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 12. Compete à Diretoria de Gestão Ambiental (DGA):

- I - planejar, desenvolver e executar ações que visam à preservação do meio ambiente, alinhados com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável;
- II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar a poluição do solo, da água e do ar;
- III - participar do incentivo das estratégias para minimizar o impacto ambiental;
- IV - promover o desenvolvimento sustentável da UFPE;
- V - elaborar ações de tratamento e eliminação de rejeitos;
- VI - definir locais para o armazenamento dos resíduos, bem como as técnicas de seu tratamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada;
- VII - incentivar o reaproveitamento, a redução e a reciclagem de materiais;

- VIII - acompanhar os projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas;
- IX - acompanhar os projetos de drenagem da água da chuva;
- X - captar, tratar e distribuir água para o **Campus** Joaquim Amazonas nas unidades que compõem a Cidade Universitária;
- XI - propor ações de Educação Ambiental;
- XII - manter e ampliar as áreas verdes da UFPE;
- XIII - desenvolver ações de manejo populacional, combate ao abandono e maus tratos de animais na UFPE;
- XIV - propor programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas, tendo em vista a minimizar o potencial de poluição de efluentes e resíduos;
- XV - propor linhas de pesquisa tecnológica visando alcançar melhorias ambientais;
- XVI - selecionar sistemas de tratamento de efluentes avaliando sua eficiência em atendimento aos padrões ambientais;
- XVII - gerenciar e fiscalizar os seguintes serviços para a UFPE: limpeza interna, limpeza externa, jardinagem, poda de árvores, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossas, controle de pragas, recolhimento de resíduos comuns, recolhimento de resíduos biológicos, recolhimento de resíduos químicos, serviço de retroescavadeira, operação de tratamento de água, manutenção de poços artesianos, fornecimento de carro pipa;
- XVIII - propor contratações sustentáveis; e
- XIX - exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Bem-estar Animal

Art. 13. Compete à Coordenação de Bem-estar Animal (CBA):

- I - planejar, desenvolver e executar ações que visem o manejo populacional e a proteção dos animais não humanos comunitários e abandonados na UFPE;
- II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar o abandono e maus tratos de animais comunitários e/ou abandonados;
- III - incentivar e promover estratégias para minimizar o impacto do abandono de animais na UFPE e manter estável a população de animais comunitários, como a castração nas comunidades em vulnerabilidade social do entorno, aplicação de CED (captura, esterilização e devolução) e de adoção de animais através de eventos e redes sociais;
- IV - promover parcerias com protetores independentes da UFPE e da sociedade civil, bem como ONGs e outras instituições que trabalhem com a castração e a adoção de animais em situação de vulnerabilidade;
- V - definir locais e estratégias para a manutenção, alimentação e bem-estar de animais comunitários, bem como para a retirada, castração e adoção de animais abandonados na UFPE;
- VI - acompanhar os projetos de castração e adoção de animais comunitários, em vulnerabilidade social e abandonados na UFPE;
- VII - propor ações de controle, retirada e adoção de animais de grande porte que se encontrem abandonados na UFPE;
- VIII - atuar em parceria com a Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, junto aos órgãos municipais e estaduais de fiscalização e controle animal;
- IX - propor ações de Educação Ambiental voltadas para a saúde e direitos dos animais;

- X - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CBA, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e
- XI - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção II

Da Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 14. Compete à Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (CGFC):

- I - participar das comissões de planejamento de demandas das contratações de Limpeza Interna, Limpeza Externa, Coleta de Resíduos Sólidos, Coleta de resíduos Infectantes, Controle de Pragas, Serviços de Retroescavadeira; Serviços de Podas, entre outros;
- II - coordenar e atuar na gestão e na fiscalização de contratos;
- III - conhecer os contratos e suas rotinas;
- IV - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados;
- V - orientar e acompanhar a execução dos serviços pela equipe de fiscalização dos contratos;
- VI - acompanhar as solicitações de demandas dos contratos vinculados CGFC junto às unidades da UFPE, orientando-as em casos de conflitos de competência;
- VII - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;
- VIII - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do IMR-Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa;
- IX - capacitar e qualificar servidores para o fluxo de processos de fiscalização (técnica e setorial), buscando integrar suas ações às gerências da DGA no acompanhamento dos processos;
- X - orientar e diligenciar a execução dos serviços junto às empresas contratadas e seus prepostos;
- XI - realizar reuniões com representantes das empresas contratadas com mão de obra exclusiva, sobre a execução dos serviços e outras providências;
- XII - realizar reuniões com representantes das empresas contratadas sem mão de obra exclusiva, sempre que necessário;
- XIII - integralizar o planejamento de ações junto às empresas prestadoras de serviços de limpeza interna e externa da UFPE, buscando contribuir para a eficiência na coleta de resíduos e nas ações de preservação do meio ambiente nos Campi;
- XIV - realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- XV - acompanhar as requisições no sistema de protocolo eletrônico e emitir ordens de serviços vinculadas aos contratos vinculados à DGA;
- XVI - emitir notificações às empresas;
- XVII - realizar pareceres sobre os serviços executados;
- XVIII - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XIX - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DGA;
- XX - iniciar o processo de apuração de responsabilidade sobre o não cumprimento das obrigações contratuais;
- XXI - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CGFC, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e

XXII - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção V

Da Coordenação de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes

Art. 15. Compete à Coordenação de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes (COOPERE):

- I - coordenar o gerenciamento dos Resíduos Sólidos, apoiados pelos contratos de serviços gerenciados e fiscalizados pela CGFC;
- II - promover, implantar e atualizar anualmente o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS nos **Campi**;
- III - realizar ações de educação ambiental e capacitação da comunidade universitária;
- IV - propor aquisição de materiais ligados às atividades da coordenação;
- V - contratar cooperativas ou associações de catadores de resíduos em atendimento à legislação;
- VI - coordenar a elaboração de planos institucionais relacionados à sustentabilidade;
- VII - organizar e participar de eventos;
- VIII - atuar em projetos junto com os parceiros docentes e técnico-administrativos;
- IX - captar novas parcerias;
- X - coordenar ações para a realização da compostagem com os resíduos orgânicos recolhidos nos **Campi**;
- XI - coordenar ações para o reaproveitamento dos resíduos da construção civil provenientes de obras e manutenção das edificações da UFPE;
- XII - coordenar ações para o correto envio dos resíduos recicláveis para as Cooperativas ou Associações de catadores;
- XIII - implantar e manter hortas comunitárias nos **Campi**;
- XIV - coordenar ações de manejo, recolhimento e transporte de resíduos químicos;
- XV - participar das ações de implantação do uso de energias alternativas;
- XVI - participar de ações voltadas para a manutenção da Nascente do Cavouco, bem como do leito do Riacho do Cavouco;
- XVII - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela divisão, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e
- XVIII - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção III

Da Divisão de Recursos Hídricos

Art. 16. Compete à Divisão de Recursos Hídricos (DRH)

- I - controlar o fluxo de abastecimento de água proveniente dos poços pertencentes ao **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- II - promover ações de redução do consumo de água e elevação da confiabilidade por meio da melhoria do tratamento e abastecimento de água no Campus;
- III - verificar o nível de abastecimento de cada fonte de abastecedora de água, caracterizada como Poço Tubular Profundo;
- IV - controlar o fluxo operacional de desempenho de cada poço;
- V - controlar o nível de potabilidade de água em cada poço;

- VI - analisar constantemente o fluxo de entrada de água proveniente dos poços para a Estação de Tratamento de Água (ETA) do **Campus** Joaquim Amazonas;
- VII - manter o funcionamento operacional da Estação de Tratamento de Água do **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- VIII - disponibilizar para o **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE formas de abastecimento suplementar da água, tais como caminhões-pipa;
- IX - analisar mensalmente a situação de potabilidade da água proveniente da estação de tratamento de água em todas as edificações do **Campus** Joaquim Amazonas;
- X - proporcionar o esgotamento sanitário das fossas sépticas do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XI - proporcionar, semestralmente, a limpeza e desinfecção dos reservatórios de água inferiores e superiores de todos os centros do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XII - fazer, mensalmente, a análise de consumo per capita de cada edificação do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XIII - atuar em conjunto com a DMC para a manutenção da rede de abastecimento do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XIV - realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas; e
- XV - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção IV

Da Divisão de Operações

Art. 17. Compete à Divisão de Operações (DIVOP)

- I - apoiar na fiscalização dos contratos da DGA;
- II - coordenar o recolhimento dos resíduos do **Campus** Joaquim Amazonas;
- III - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos de limpeza externa de áreas abertas e de jardinagem, de podaço, de controle de pragas urbanas, de serviço de retroescavadeira, de coleta de resíduos comuns, de coleta de resíduos infectantes e de coleta de resíduos químicos,
- IV - coordenar os serviços de varrição, capinação, podaço até 6 m;
- V - apoiar a realização de eventos no **Campus** Joaquim Amazonas;
- VI - coordenar a realização da sinalização horizontal das vias do **Campus** Joaquim Amazonas;
- VII - implantar coletores de resíduos no **Campus** Joaquim Amazonas;
- VIII - instalar faixas e banners nas vias do **Campus** Joaquim Amazonas;
- IX - apoiar na logística do combate aos maus tratos de animais no **Campus** Joaquim Amazonas; e
- X - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 18. À Diretoria de Manutenção e Conservação (DMC) compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial dos campi universitários;
- II - planejar a aquisição dos equipamentos e materiais, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura da Universidade e de controlar o desempenho e a eficiência energética das edificações;

- III - fiscalizar, monitorar e estabelecer rotinas de manutenção predial;
- IV - executar serviços de manutenção preventiva;
- V - executar serviços de manutenção corretiva;
- VI - receber as demandas, fazer uma avaliação criteriosa de prioridades e dimensionar os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra, além de encaminhar a execução dos mesmos;
- VII - exercer as demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 19. À Coordenação de Infraestrutura (CI) compete:

- I - participar das comissões de planejamento de demandas das contratações da DMC;
- II - planejar, coordenar e acompanhar os setores na gestão e fiscalização da prestação dos serviços contratados;
- III - acompanhar as solicitações de demandas junto aos setores da DMC;
- IV - análise e acompanhamento do sistema eletrônico com os setores;
- V - propor soluções para melhorar o atendimento das demandas de serviço e reduzir custos de manutenção; e
- VI - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção II

Da Divisão de Suprimentos

Art. 20. À Divisão de Suprimentos (DS) compete:

- I - organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
- II - controlar o prazo de validade dos produtos;
- III - atender as requisições enviadas pelos setores da Diretoria de Manutenção e Conservação e Superintendência de Infraestrutura, realizando um controle de suas quantidades;
- IV - controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
- V - planejar as demandas de aquisição de materiais da Diretoria de Manutenção e Conservação da SINFRA;
- VI - realizar a gestão e fiscalização das Atas de aquisição de material;
- VII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VIII - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para registros;
- IX - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- X - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI - notificar a empresa que descumprir com prazo de entrega ou tentar entregar material em desacordo com o empenho encaminhando;
- XII - subsidiar o ordenador de despesa quanto à orientação para abertura de processo de penalidade para empresas que não cumprem os prazos de entrega e não apresentam nenhuma justificativa;
- XIII - emitir relatório de controle de material mensal e realizar o inventário anual do estoque;

- XIV - elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
- XV - proceder ao registro, das notas fiscais no sistema de protocolo eletrônico, classificá-las e encaminhá-las à Coordenação de Administração e Finanças da Diretoria Administrativa/SINFRA;
- XVI - acompanhar a comissão de inventário, nomeada pela Reitoria para tomada de contas do fluxo de material, no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;
- XVII - gestão e fiscalização do contrato do serviço de almoxarifados; e
- XVIII - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção III

Da Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública

Art. 21. À Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública (GATIP) compete:

- I - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a implantação da subestação 20MVA/69kV no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- II - gerenciar o processo de implantação da subestação 20MVA/69kV, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- III - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a readequação da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- IV - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a adequação do fator de potência da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- V - gerenciar o processo de readequação da rede de distribuição em média tensão, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- VI - coordenar a eficiência do sistema de iluminação pública do **Campus** Joaquim Amazonas, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas e fiscalização da obra;
- VII - realizar estudo integrado de coordenação e seletividade da proteção das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas com as cabines de medição e os alimentadores da CELPE;
- VIII - recapacitar as proteções das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas;
- IX - instalar e realizar manutenção corretiva e/ou preventiva dos bancos de capacitores em média tensão instalados no sistema de distribuição do **Campus** Joaquim Amazonas;
- X - gerenciar o contrato e fiscalizar a prestação de serviço de operação da subestação 20MVA/69kV;
- XI - promover a capacitação de servidores da UFPE para a operação da subestação 20MVA/69kV;
- XII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção das subestações aéreas e abrigadas dos três **campi** da UFPE;
- XIII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção da rede de distribuição em média tensão do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XIV - monitorar o fluxo de carga da rede de distribuição em média tensão e promover as expansões de rede necessárias em função do aumento da carga;
- XV - analisar e promover a conexão de novas cargas à rede de distribuição;
- XVI - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção dos sistemas de proteção contra descargas atmosféricas dos três **campi** da UFPE;

XVII - gerenciar os contratos de fornecimento formalizados entre a UFPE e a CELPE e as faturas mensais de energia elétrica, perseguindo o equilíbrio entre oferta e demanda, considerando a diversidade de comportamento da carga e da clientela dos três **campi**;

XVIII - 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; e

XIX - avaliar, definir e fiscalizar a diversificação da matriz energética dos **campi** da UFPE, buscando a inclusão de fontes renováveis e sustentáveis de energia.

Seção IV

Da Divisão de Máquinas e Equipamentos

Art. 22. À Divisão de Máquinas e Equipamentos (DME) compete:

I - subsidiar e analisar projetos que envolvam equipamentos eletromecânicos de uso comum: ar condicionado, elevadores, plataformas, bombas, exaustores, ventiladores, geradores, e outros, focando na viabilidade técnica, econômica e custo de manutenção;

II - realizar pequenos projetos de climatização e ar condicionado;

III - participar de comissões técnicas de processos licitatórios, objetivando subsidiar a compra de equipamentos eletromecânicos, fomentando as características técnicas necessárias a atender a demanda da UFPE.

IV - elaborar contratações de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

V - planejar (a contratação) e fiscalizar contratos de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

VI - elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva de equipamentos eletromecânicos da UFPE;

VII - planejar a contratação de serviços da DME, como manutenção preventiva, preditiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, central de ar condicionado, transporte vertical, bombas hidráulicas, exaustores e ventiladores, grupo motor gerador e outros equipamentos eletromecânicos;

VIII - garantir a manutenção dos equipamentos;

IX - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;

X - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DME;

XI - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DME;

XII - emitir notificações às empresas, quando necessário;

XIII - realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DME;

XIV - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;

XV - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DME;

XVI - coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DME;

XVII - conhecer os contratos da DME e suas rotinas;

XVIII - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DME;

XIX - realizar análise técnica e econômica do uso de equipamentos, indicando seu descarte quando o mesmo for considerado inservível (irrecuperável);

XX - acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DME, como manutenção de aparelhos de ar condicionado, relatório de carga térmica, manutenção em transporte vertical e equipamentos eletromecânicos;

- XXI - manter-se atualizado sobre novos sistemas e novas tecnologias, a serem implantadas na UFPE, objetivando o uso eficiente dos recursos naturais e critérios de sustentabilidade; e
- XXII - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção V

Da Divisão de Manutenção Civil

Art. 23. À Divisão de Manutenção Civil (DMCIV) compete:

- I - elaborar, executar e atualizar o Plano de Manutenção Predial da UFPE, com base nas normas vigentes;
- II - promover a manutenção das edificações e pavimentação da UFPE;
- III - planejar contratação de serviços da DMCIV, como manutenção predial, passeios, pavimentos, pintura interna e externa, cobertas, revestimentos, forros, divisórias e vidros;
- IV - coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DMCIV;
- V - conhecer os contratos da DMCIV e suas rotinas;
- VI - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DMCIV;
- VII - acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DMCIV, como alvenaria, cobertura, hidráulica, instalações elétricas predial, marcenaria, vidraçaria e manutenção civil;
- VIII - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;
- IX - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DMCIV;
- X - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DMCIV;
- XI - fazer inspeção predial e emitir laudo técnico das edificações da UFPE, conforme a Norma de Manutenção de Edificações NBR 5476 da ABNT, Norma de Desempenho NBR 15575-1 da ABNT e Norma de Inspeção Predial do IBAPE;
- XII - emitir notificações às empresas, quando necessário;
- XIII - realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DMCIV;
- XIV - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XV - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DMCIV; e
- XVI - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. À Diretoria Administrativa (DA) compete:

- I - elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade e manter atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;
- II - elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, acompanhando os processos de licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos campi, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento de contratos de prestação de serviços por terceiros, sob sua responsabilidade;
- III - emitir relatórios gerenciais;

- IV - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA; e
- V - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 25. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira (CAF):

- I - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA;
- II - assessorar nas rotinas administrativas diárias da Superintendência de Infraestrutura;
- III - monitorar contratos e provocar os gestores para o cumprimento dos prazos a manutenção do escopo e qualidade.
- IV - levantar demandas de infraestrutura pelas Unidades Gestoras da Universidade;
- V - elaborar termo de referência para aquisição de bem e/ou serviço a ser contratado conforme especificações técnicas requeridas pelas Unidades demandantes; e
- VI - emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência.

Seção II

Da Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis

Art. 26. Compete à Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis (CCBI):

- I - formular política de cadastramento de imóveis da UFPE, elaborando levantamentos físicos discriminativos dos diversos ambientes de cada imóvel;
- II - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da UFPE;
- III - manter atualizado o inventário dos bens imóveis perante o SPIUNET e o SIAFI;
- IV - manter atualizado todo o registro gráfico dos imóveis da UFPE;
- V - manter atualizado os dados das áreas físicas dos imóveis da UFPE;
- VI - promover diretamente, ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFPE, previstas na legislação vigente; e
- VII - elaborar laudos de avaliação de áreas físicas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 27. Cabe a todos aos setores da SINFRA:

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

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 29. Fica revogada a Portaria Normativa nº 37, de 20 de outubro de 2020.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 41, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Superintendente de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-03	Superintendente de Infraestrutura	CD-03
Secretário da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Superintendência de Infraestrutura	FG-06
Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador do Núcleo de Saúde Pública e Desenvolvimento Social - NUSP	FG-01	Coordenador de Arquitetura, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Projetos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Engenharia, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Chefe da Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03	Chefe da Divisão de Orçamentos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência	FG-03
Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Assessor da Diretoria de Gestão Ambiental, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Bem-Estar Animal, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Administração e Logística, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Coordenador de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01	Coordenador de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Pequenas Obras e Manutenção de Sistemas Elétricos e Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-02	Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-02
Gerente de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Sistemas Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Manutenção Civil, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03

CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 13/07/2020)

RETIFICAÇÃO

O Vice-Coordenador do Programa de Pós-graduação em Geografia torna público retificação do Edital do processo de Seleção e Admissão – Turma 2021, publicado no Boletim Oficial da UFPE nº 70 (Especial), pp.01-16, do dia 23 de julho de 2020.

ONDE SE LÊ:

6.1. São fixadas, nos termos do ANEXO II deste Edital, 37 (trinta e sete) vagas para o Curso de Mestrado e 25 (vinte e cinco) vagas para o Curso de Doutorado, distribuídas nas Linhas de Pesquisa do PPGeo/UFPE.

LEIA-SE:

6.1. São fixadas, nos termos do ANEXO II deste Edital, 37 (trinta e sete) vagas para o Curso de Mestrado e **24 (vinte e quatro)** vagas para o Curso de Doutorado, distribuídas nas Linhas de Pesquisa do PPGeo/UFPE.

ONDE SE LÊ:

6.1.1. O preenchimento das 37 (trinta e sete) vagas do curso de Mestrado e das 25 (vinte e cinco) vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos por Linha de Pesquisa.

LEIA-SE:

6.1.1. O preenchimento das 37 (trinta e sete) vagas do curso de Mestrado e das **24 (vinte e quatro)** vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos por Linha de Pesquisa.

ONDE SE LÊ:

ANEXO II

Linhas de pesquisa: Vagas

Linha de Pesquisa	Mestrado	Doutorado
L1 - ANÁLISE AMBIENTAL, DINÂMICA SUPERFICIAL E CLIMÁTICA DAS PAISAGENS	16	14
L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES	4	4
L3 - ESPAÇO AGRÁRIO, RURALIDADES, MOVIMENTOS SOCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS	3	4
L4 - EDUCAÇÃO GEOGRÁFICA, CULTURA, POLÍTICA E INOVAÇÃO NA PRODUÇÃO CONTEMPORÂNEO DO ESPAÇO	14	3
TOTAL	37	25

LEIA-SE:

ANEXO II

Linhas de pesquisa: Vagas

Linha de Pesquisa	Mestrado	Doutorado
L1 - ANÁLISE AMBIENTAL, DINÂMICA SUPERFICIAL E CLIMÁTICA DAS PAISAGENS	15	13

Linha de Pesquisa	Mestrado	Doutorado
L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES	5	4
L3 - ESPAÇO AGRÁRIO, RURALIDADES, MOVIMENTOS SOCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS	3	4
L4 - EDUCAÇÃO GEOGRÁFICA, CULTURA, POLÍTICA E INOVAÇÃO NA PRODUÇÃO CONTEMPORÂNEO DO ESPAÇO	14	3
TOTAL	37	24

ONDE SE LÊ:

ANEXO II

Linhas de pesquisa: Vagas

Linha de Pesquisa	Mestrado	Doutorado
L1 - ANÁLISE AMBIENTAL, DINÂMICA SUPERFICIAL E CLIMÁTICA DAS PAISAGENS		
DANIELLE GOMES DA SILVA	2	3
EUGENIA CRISTINA GONCALVES PEREIRA	2	2
FABRIZIO DE LUIZ ROSITO LISTO	2	2
HELENA PAULA DE BARROS SILVA	2	-
LUCAS CAVALCANTI	2	1
MARIA FERNANDA ABRANTES TORRES	1	1
OSVALDO GIRAO DA SILVA	2	2
RANYERE SILVA NOBREGA	2	2
TOTAL	16	14

LEIA-SE:

ANEXO II

Linhas de pesquisa: Vagas

Linha de Pesquisa	Mestrado	Doutorado
L1 - ANÁLISE AMBIENTAL, DINÂMICA SUPERFICIAL E CLIMÁTICA DAS PAISAGENS		
DANIELLE GOMES DA SILVA	2	3
EUGENIA CRISTINA GONCALVES PEREIRA	2	2
FABRIZIO DE LUIZ ROSITO LISTO	2	2
HELENA PAULA DE BARROS SILVA	2	-
LUCAS CAVALCANTI	2	1
MARIA FERNANDA ABRANTES TORRES	1	1
OSVALDO GIRAO DA SILVA	2	2
RANYERE SILVA NOBREGA	2	2
TOTAL	15	13

ALCINDO JOSÉ DE SÁ
VICE-COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA

PORTARIA DEFISIO Nº 42/2020, DE 30 DE ABRIL DE 2020

A Chefia do Departamento de Fisioterapia do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos dos artigos 25 e 26 da Resolução 03/2014 do Conselho Universitário.

RESOLVE:

1 – Reconduzir os Professores Eduardo José Nepomuceno Montenegro – DEFISIO; Professora Maria do Amparo Andrade – DEFISIO; Professora Vânia Pinheiro Ramos - Departamento de Enfermagem; Professora Caroline Wanderley Souto Ferreira – DEFISIO (Suplente) e Professora Tânia Lúcia M. Stanford – Departamento de Nutrição (Suplente) para compor a Comissão de Avaliação para a Progressão Funcional docente do Departamento de Fisioterapia do Centro de Ciências da Saúde, com efeito retroativo a partir de 07 de março de 2020,

2 – O período de eficácia da presente portaria é de (01) ano, contado a partir de 07/03/2020.

CAROLINE WANDERLEY SOUTO FERREIRA
CHEFE