



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- RESOLUÇÃO Nº 16/2020 - CEPE**  
Altera o Anexo IV da Resolução nº 08/2020, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade..... **01 - 02**
- 02- PORTARIA NORMATIVA Nº 32, DE 11 DE AGOSTO DE 2020**  
Aprova a Estrutura Regimental do Gabinete do Reitor, e dá outras providências..... **03 - 21**
- 03- PORTARIA NORMATIVA Nº 33, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.**  
Aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital, e dá outras providências..... **22 - 25**
- 04- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS – CCSA -  
RETIFICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado..... **25 - 26**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

Edifício da Reitoria

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172

Cidade Universitária

50.670-901 – Recife – PE – Brasil

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

Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

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

O **Magnífico Reitor da Universidade Federal de Pernambuco**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33, inciso XI, do Estatuto, considerando a urgência de realizar alterações no calendário acadêmico suplementar de 2020.3, **RESOLVE** aprovar *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a Resolução nº 16/2020 que altera o Anexo IV da Resolução nº 08/2020, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

**Publique-se.**

**REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, em 11 de agosto de 2020.

Prof. **Alfredo Macedo Gomes**  
- Reitor -



**Universidade Federal de Pernambuco**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE**

**RESOLUÇÃO Nº 16/2020**

Altera o Anexo IV da Resolução nº 08/2020, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

O **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a grande demanda estudantil por matrícula no período letivo suplementar de 2020.3;
- que os estudantes, principalmente os ingressantes, apresentaram dificuldades para efetivar a matrícula; e
- a necessidade de realização de complementação e ajustes na oferta de vagas e de matrículas,

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o Anexo IV da Resolução nº 08/2020-CEPE, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

**Presidente:**

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

**ANEXO - CALENDÁRIO ACADÊMICO SUPLEMENTAR – 2020.3**

<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO</b>	
<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO DA GRADUAÇÃO – 2020.3</b>	
29/07 a 04/08/2020	Oferta de componentes curriculares pelas Coordenações de Curso e de Área, através do Sig@
03/08/2020	Batalha das Tabocas - feriado municipal em Vitória de Santo Antão
<b>04/08/2020</b>	<b>EDITAL DE MATRÍCULA 2020.3</b>
05 a 07/08/2020	Operação Interna NTI - Preparação da Matrícula (NESSE PERÍODO O SIG@ FICARÁ FORA DO AR)
<b>08 a 14/08/2020</b>	<b>Solicitação de matrícula, através do Sig@, pelos estudantes</b>
15 e 18/08/2020	Período de Ajustes Iniciais de oferta 2020.3 pelas Coordenações de Curso e de Área
17 e 20/08/2020	Período para concessão e solicitação de vagas pelas Coordenações de Curso e de Área para 2020.3
19 a 24/08/2020	Período para Complementação de matrícula pelos estudantes que já solicitaram matrícula entre 08 a 14/08/2020.
<b>24/08/2020</b>	<b>INÍCIO DAS AULAS 2020.3</b>
24/08/2020	INÍCIO DAS MONITORIAS 2020.3
25 a 26/08/2020	Período de Ajustes Finais de oferta 2020.3 pelas Coordenações de Curso e de Área
07/09/2020	Independência do Brasil – feriado nacional
15/09/2020	Dia de Nossa Senhora das Dores – feriado municipal em Caruaru
12/10/2020	Dia de Nossa Senhora Aparecida – feriado nacional
28/10/2020	Dia do Servidor Público Federal – ponto facultativo
02/11/2020	Dia de Finados – feriado nacional
15/11/2020	Dia da Proclamação da República - feriado nacional
24/11/2020	<b>Último dia de aulas 2020.3</b>
Até 09/12/2020	Realização dos exames finais 2020.3
Até 17/12/2020	Último dia para lançamento de notas referentes a 2020.3, no SIGA

Feriados Municipais de Vitória de Santo Antão
Feriados Municipais de Caruaru
Feriados e Pontos Facultativos Nacionais

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 32, DE 11 DE AGOSTO 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 Financeira e de Compras;
  - d) Coordenação de Infraestrutura;
    1. Divisão de Apoio à Infraestrutura.
  - e) Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação;
    1. Oficina de Informática
- II. Assessorias;
- III. Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;
- IV. Cerimonial;
  - a) Mestre de Cerimônias;
  - b) Divisão de Cerimonial;
  - c) 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 Coordenação Financeira e de Compras;
- 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 do Apoio Administrativo 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, convenientes 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. reparar 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 III Da Coordenação Financeira e de Compras**

Art. 9º A Coordenação Financeira e de Compras (CFC) tem por competência o planejamento e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras do Gabinete do Reitor.

Art. 10. A Coordenação Financeira e de Compras tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento do gabinete;



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

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Infraestrutura**

Art. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. O Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação (NATI-Reitoria) 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 da Reitoria.

Art. 15. O Núcleo 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 pelo 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. 16. 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. 17. As Assessorias do Gabinete do Reitor tem 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. 18. 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 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. 19. 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. 20. 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 I Do Mestre de Cerimônias

Art. 21. O Mestre de Cerimônias tem por competência:

- I. organizar atos e sessões solenes;

- II. confeccionar o texto a ser apresentado nos eventos;
- III. realizar o protocolo e identificar participantes, composição de mesa e dispositivos, de acordo com as normas de Protocolo e Cerimonial;
- IV. apresentar o evento de acordo com a programação estabelecida e as normas protocolares de cerimonial;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II Da Divisão de Cerimonial**

Art. 22. A Divisão de Cerimônias 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. 23. 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. 24. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores tem por competência:

- I. elaborar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;
- II. dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;
- III. despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;
- IV. secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;
- V. redigir atos e demais documentos para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;
- VI. encaminhar para publicação as resoluções aprovadas pelos conselhos superiores;
- VII. encaminhar à presidência os recursos administrativos para conhecimento e providências;
- VIII. acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade;
- IX. manter devidamente organizado o arquivo de convocatórias, pautas, resoluções, atas, pareceres e regimentos;
- X. manter atualizado o cadastro de conselheiros;
- XI. publicizar na página da UFPE as informações e 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. 25. O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD) tem por finalidade acolher e acompanhar o trabalho das diversas comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar orientação sobre a matéria às unidades organizacionais da universidade.

Art. 26. 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 disciplinares, 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. O Serviço de Apoio Administrativo tem por competência:

- I. desempenhar as atividades de expediente, quanto ao envio e recebimento de ofícios, processos, frequências 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. receber 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. A Auditoria Interna e a Procuradoria Federal junto à UFPE terão normativas próprias disciplinando o seu funcionamento.

Art. 55. 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. 56. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 57. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

- Reitor -

### ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 32, DE 11 DE AGOSTO 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
Diretor de Inovação, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor do Reitor, 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
Assessor de Projetos Especiais, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, 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
Gestor Predial da Reitoria, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01
Chefe de Serviços Gerais	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio à Infraestrutura	FG-03
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe do Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Oficina de Informática, da Divisão de 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
Coordenador Administrativo e Financeiro, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Financeiro e de Compras, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador de Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-02	Mestre de Cerimônia, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-02
Chefe do Serviço de Cerimonial	FG-03	Chefe da Divisão de Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-03
Assistente de Eventos e Cerimonial	FG-04	Chefe da Seção de Apoio ao Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-04
Assistente do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Administrativo, do Gabinete do Reitor	FG-01

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Chefe do Serviço de Análise de Processos, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Processos, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe do Serviço de Expediente, 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
Assistente dos Órgãos Deliberativos Superiores	FG-04	Secretário dos Órgãos Colegiados Superiores, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe 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 Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-06
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	FG-01	Coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Vice-coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01	Assessor do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Laboratório de Acessibilidade da UFPE	FG-04	Chefe do Laboratório de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe do Setor de Tradução e Interpretação de Libras	FG-06	Chefe do Setor de Acessibilidade Comunicacional, do Gabinete do Reitor	FG-06
Secretário do Reitor	FG-02	Secretário, do Gabinete do Reitor	FG-02
Diretor da Divisão de Pesquisa e Tecnologia da Informação, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Políticas Étnico-Raciais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Diretor de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Instituto Futuro da UFPE, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Centro de Estudos Avançados, do Gabinete do Reitor	FG-01
Motorista do Gabinete do Reitor	FG-01	Motorista do Gabinete do Reitor	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 33, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital, 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 Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (SPREAD), vinculada ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade administrar, assessorar e fomentar o ensino, a pesquisa e a extensão na modalidade à distância e digital, estimulando o uso das tecnologias de informação e comunicação como ferramenta de ensino e aprendizagem.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A SPREAD possui a seguinte estrutura:

I. Do Gabinete da Secretária Geral;

a) Secretária Administrativa.

II. Coordenação de Programas e Formação Digital;

a) Programa Universidade Aberta do Brasil;

b) Programa Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde;

III. Coordenação de Pesquisa;

IV. Núcleo de Produção.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A SPREAD tem por competência:

I. propor políticas, normas e diretrizes de educação aberta e digital, submetendo ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II. implementar políticas de Educação Aberta e Digital da UFPE para:

a) planejar e avaliar das ações;

b) propor regulamentação do uso de plataformas e sistemas de comunicação em cursos;

c) propor regulamentação do acesso à base de dados de estudantes e docentes em cursos; e

d) orientar e apoiar unidades da UFPE na definição de projetos e ações.

III. ofertar variadas formas de formação aberta e digital para:

a) possibilitar a formação docente para EAD interna e externa à UFPE; e

b) possibilitar a formação técnica e profissional.

IV. emitir parecer quanto à adequação e viabilidade técnica para oferta de disciplinas, cursos a distância e recursos didáticos disponíveis ou complementares;

V. assessorar na produção de material pedagógico para aplicação em ensino à distância;

VI. apoiar o uso de tecnologias da informação em atividades didáticas que utilizam educação a distância na UFPE;



- VII. prospectar novos projetos, parcerias e financiamentos para Educação Aberta e Digital da UFPE;
- VIII. desenvolver processos, produtos e parcerias que possibilitem ações educacionais a distância;
- IX. organizar os registros das atividades oferecidas na modalidade a distância;
- X. desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e a distância; e
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO I DO GABINETE DA SECRETARIA GERAL

### **Seção I Do Secretário Geral**

Art. 4º O(A) Secretário(a) de Programas de Educação Aberta e Digital tem por competência:

- I. assessorar a administração central nos assuntos referentes à educação a distância;
- II. representar a SPREAD ou delegar a representação, quando for o caso;
- III. encaminhar às instâncias superiores da Universidade propostas de regulamentação do ensino a distância, do uso de plataformas e sistemas de comunicação e da base de dados da Secretaria;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da SPREAD;
- V. participar do processo de Avaliação Institucional no que concerne à EAD na UFPE;
- VI. estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em educação a distância;
- VII. apresentar ao Gabinete do Reitor planejamento e relatório anual das atividades da Secretaria;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II Da Secretaria Administrativa**

Art. 5º A Secretaria Administrativa tem por competência:

- I. apoiar a SPREAD nas atividades administrativas e de controle patrimonial;
- II. elaborar documentos oficiais e relatórios;
- III. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- IV. acompanhar a captação e a execução dos recursos financeiros da SPREAD;
- V. realizar os procedimentos relativos à administração de pessoal da SPREAD;
- VI. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III Da Coordenação de Programas e Formação Digital**

Art. 6º A Coordenação de Programas e Formação Digital tem por competência:

- I. assessorar o Secretário Geral nas atividades de formação e avaliação das atividades;
- II. desenvolver e ofertar cursos de formação docente, técnica e profissional e de extensão em parceria com as demais instâncias da UFPE;
- III. promover a interface entre unidades da UFPE e os projetos de formação em educação mediada por tecnologia, online, aberta, híbrida e digital, por meio da institucional nos diversos conselhos da universidade;
- IV. coordenar e supervisionar, em conjunto com Unidades da Universidades, as atividades acadêmicas na modalidade a distância;
- V. realizar curadoria e indicação de repositórios de Recursos Educacionais Abertos;
- VI. apoiar e acompanhar a interlocução entre professor, aluno e tutor;
- VII. acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos em educação a distância ofertados pela Secretaria;
- VIII. supervisionar a realização das atividades de Tutoria dos cursos a distância;
- IX. coordenar a capacitação em EAD, para os professores-tutores;
- X. assessorar, elaborar e/ou avaliar o material didático destinado aos cursos;

- XI. prestar suporte técnico e pedagógico, em educação a distância, às unidades da Universidade;
- XII. elaborar o catálogos e outros materiais de divulgação dos cursos de EAD;
- XIII. acompanhar a legislação da EAD para adequar os cursos e as atividades desenvolvidas na Universidade;
- XIV. encaminhar registros acadêmicos para os Órgãos competentes;
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 7º A Coordenação de Programas e Formação Digital é composta pelos Programas: Universidade Aberta e do Brasil e a Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde e outros que vierem a surgir.

### **Subseção I Da Universidade Aberta do Brasil**

Art. 8º A Universidade Aberta do Brasil (UAB) tem por competência:

- I. coordenar e acompanhar as atividades dos cursos ofertados pela UFPE, no âmbito do Sistema UAB;
- II. elaborar diretrizes internas e assessorar os Coordenadores dos cursos na gestão das atividades acadêmicas e administrativas;
- III. supervisionar a implantação e desenvolvimento dos cursos a distância nos Pólos;
- IV. elaborar planejamento e relatório das atividades dos cursos e submeter à SPREAD;
- V. gerenciar registros e controles de bolsistas, em conjunto com os Coordenadores dos cursos;
- VI. fazer a prestação de contas dos recursos descentralizados pela UAB/CAPES;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II Da Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde**

Art.9º A Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde (UNA-SUS) tem por competência:

- I. propor ações para atender às necessidades de capacitação e educação permanente dos trabalhadores do SUS;
- II. ofertar cursos e programas de especialização, aperfeiçoamento e outras formas de qualificação dirigida aos profissionais do SUS, por meio das instituições que integram a Rede UNA-SUS;
- III. fomentar e apoiar a disseminação de meios e tecnologias de informação e comunicação que possibilitem ampliar a escala e o alcance das atividades educativas;
- IV. contribuir para a redução das desigualdades entre as diferentes regiões do País, por meio da oferta de cursos de capacitação e educação permanente;
- V. contribuir com a integração ensino-serviço na área da atenção à saúde.

### **Seção V Da Coordenação de Pesquisa**

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

- I. inserir e representar a UFPE em: Redes, Programas, Comissões de interesse na área de Educação Aberta e Digital;
- II. prospectar e captar recursos, acompanhar e analisar possibilidades de ingresso em editais nacionais e internacionais,
- III. apoiar e orientar o planejamento e avaliação de projetos;
- IV. apoiar a criação de edital de bolsas de pesquisa para desenvolvimento de produtos e processos para Educação Aberta e Digital;
- V. executar projetos sob demanda com financiamento próprio definido;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção VI Do Núcleo de Produção**

Art. 11. O Núcleo de Produção tem por competência:

- I. desenvolver e dar suporte na elaboração de recursos educacionais, digitais e impressos, para utilização nos cursos, ações e projetos de educação presencial e a distância;
- II. assessorar os docentes pela produção de materiais didáticos digitais;
- III. pesquisar, planejar e auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos mediados por tecnologias educacionais digitais.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. É vedado o recebimento cumulativo de bolsa dos Sistemas UAB e UNA-SUS com Cargo de Direção (CD) ou Função de Confiança (FG e FCC).

§ 1º A Coordenação de Cursos a Distância (graduação, pós-graduação, técnico, extensão e/ou capacitação) prescinde de recebimento de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) nos casos em que os mesmos forem financiados por agências de fomento.

§ 2º No caso de criação de cursos a distância institucionais, ou seja, sem o recebimento de recursos de agência de fomento, a Coordenação de Curso pode ensejar o recebimento de FCC, desde que haja disponibilidade orçamentária para tal.

§3º A remuneração das coordenações integrantes da estrutura da SPREAD serão oriundas de projetos.

Art. 13. Cabe a todos aos setores da SPREAD:

- I. elaborar e submeter ao Secretário Geral 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 SPREAD;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 15. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES  
REITOR

#### CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO

#### RETIFICAÇÃO DO EDITAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO AO CORPO DISCENTE DOS CURSOS DE MESTRADO E DE DOUTORADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS PARA O ANO LETIVO DE 2021

(Edital aprovado na reunião do Colegiado de 22/04/2020 e publicado através do B.O. UFPE, RECIFE, 55 (056 ESPECIAL): 01 - 26 16 DE JUNHO DE 2020. Alterações aprovadas na reunião do Colegiado de 04/08/2020)

**Item 2.3:** Onde se lê: – A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, presencialmente, por correspondência.

Leia-se: – A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, presencialmente, por correspondência ou por via eletrônica.

**Item 2.5:** (item novo) Inscrições por via eletrônica deverão ser feitas através do formulário eletrônico disponibilizado por meio dos seguintes links:

2.5.1 – Candidatos brasileiros: <https://forms.gle/bJWde4FfwL7mmK5t5>

2.5.2 – Candidatos estrangeiros: <https://forms.gle/NrJ2DSTMyePJRT2B6>

**Item 3.1** – Letra a) Onde se lê: Formulário de inscrição (Anexo I-A para o Curso de Mestrado e I-B para o Curso de Doutorado) devidamente preenchido, de acordo com modelo disponível na Secretaria do Programa ou no sítio eletrônico do Programa ([www.ufpe.br/ppgcontabeis](http://www.ufpe.br/ppgcontabeis)), para as inscrições presenciais ou por correspondência.

Leia-se: Formulário de inscrição (Anexo I-A para o Curso de Mestrado e I-B para o Curso de Doutorado) devidamente preenchido, de acordo com modelo disponível na Secretaria do Programa ou no sítio eletrônico do Programa ([www.ufpe.br/ppgcontabeis](http://www.ufpe.br/ppgcontabeis)), para as inscrições presenciais ou por correspondência. Inscrições por via eletrônica devem ser feitas conforme descrito nos itens 2.5.1 e 2.5.2;

**Item 3.3** – Letra e) Onde se lê: Curriculum Vitae impresso (Anexo IV-B), com documentos comprobatórios autenticados.

Leia-se: Curriculum Vitae impresso (Anexo IV-B), com documentos comprobatórios.

**Item 3.4.1** – Onde se lê: Caso o candidato opte por entregar sua documentação em mídia digital, ele deve organizar os arquivos na ordem em que eles aparecem no currículo.

Leia-se: Caso o candidato opte por entregar sua documentação em mídia digital, ele deve organizar os arquivos na ordem em que eles aparecem no currículo e enviar para o seguinte e-mail: [ppgcontabeis@ufpe.br](mailto:ppgcontabeis@ufpe.br)

**Item 7.2** – Letra C (item novo): Candidatos estrangeiros deverão entregar cópia do passaporte.

LUIZ CARLOS MARQUES DOS ANJOS  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis