



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 018/2020.

EMENTA: Aprova novo Regimento Interno dos Órgãos de Apoio e Assessoramento vinculado a Reitoria desta Universidade e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 015/2020 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.016122/2019-79, em sua II Reunião Ordinária, realizada no dia 03 de março de 2020,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar, o novo Regimento Interno dos Órgãos de Apoio e Assessoramento vinculados a Reitoria da Universidade Federal Rural de Pernambuco, de acordo com o anexo e conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data revogando-se as Resoluções nºs 41/2019 e 119/2019, ambas do Conselho Universitário.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 04 de março de 2020.

PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA
= PRESIDENTE =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

**NOVO REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO
VINCULADOS À REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE
PERNAMBUCO.**

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º - Os Órgãos de Apoio e Assessoramento são Órgãos Executivos da Administração Superior, diretamente vinculados à Reitoria, dispostos no Artigo 27 da Resolução nº 96/75 do Conselho Universitário.

Art. 2º - Os Órgãos de Apoio e Assessoramento têm por finalidade prover, às autoridades da Administração Superior, assessoramento técnico especializado para o processo de tomada de decisão.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Os Órgãos de Apoio e Assessoramento vinculados à Reitoria da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) são:

I - Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais – ACEP.

II - Assessoria de Comunicação Social – ACS.

III – Assessoria de Cooperação Internacional – ACI.

a) Secretaria Administrativa.

b) Coordenação de Apoio Linguístico.

c) Coordenação de Assuntos Internacionais.

d) Coordenação de Convênios e Programas de Mobilidade.

IV – Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos – CAME.

V - Comissão de Direitos Humanos Gregório Bezerra.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

VI - Comissão de Ética no Uso de Animais.

VII - Comissão Interna de Supervisão – CIS.

VIII - Comissão Permanente de Acompanhamento de Acúmulos de Cargos, Empregos e Funções.

IX - Comissão Permanente de Avaliação Documental da UFRPE.

X – Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD:

a) Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente.

XI – Comissão de Sindicância – Csind.

XII – Coordenação da Base de Piscicultura Ornamental e Pesquisa Marinha.

XIII – Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Ibimirim.

XIV – Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim:

a) Secretaria da Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim.

XV – Coordenação da Estação Ecológica de Tapacurá.

XVI – Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar:

a) Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar.

XVII – Coordenação da Estação Experimental de pequenos animais de Carpina:

a) Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de Pequenos Animais de Carpina.

XVIII – Coordenação da Fazenda Didática de Garanhuns.

XIX – Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

XX – Gabinete do Reitor(a):

a) Secretaria Gabinete do Reitor (a):

1) Secretaria Reitor (a).

2) Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

3) Setor de Transporte Executivo.

XXI – Instituto para Redução de Riscos e Desastres – IRRD.

XXII- Núcleo acessibilidade – NACES.

a) Secretaria Administrativa.

b) Seção de Adaptação de Materiais Pedagógicos.

c) Seção de Apoio Pedagógico.

d) Seção de Tradução e Interpretação em Libras.

XXIII – Núcleo do Cuidado Humano – NCH.

XXIV – Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

XXV – Ouvidoria.

XXVI – Procuradoria Federal junto à UFRPE.

XXVII – Secretaria Geral dos Conselhos da Administração Superior - SEG:

a) Secretaria dos Conselhos Superiores.

b) Secretaria Administrativa da SEG.

XXVIII – Serviço de Informação ao Cidadão.

Parágrafo Único - As Unidades listadas nos itens de I a XXVIII vinculam-se diretamente à Reitoria e as Unidades listadas nas letras, às suas respectivas Unidades Superiores.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º - Nas ausências e impedimentos dos responsáveis por cada Unidade assumirá a função o Substituto Eventual por ele indicado.

Art. 5º - As chefias das Unidades dos itens I, II, III, IV, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVII e XXVIII do artigo 3º serão designadas pela Reitoria. As demais (V, VI, VII, VIII, IX, X, XIX, XXIV, XXV, XXVI) conforme legislação específica.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º - São competências da Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais:

I- Planejar, organizar e executar as cerimônias e eventos ligados ao Gabinete do(a) Reitor(a).

II - Atuar na organização das refeições de graduação (presencial e a distância), Pós-graduação e formaturas do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

III- Quando solicitado pelo Gabinete, assistir o(a) Reitor(a) ou seu representante oficialmente designado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias oficiais.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

IV- Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita à UFRPE, quando solicitado pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

V- Assegurar a atualização das bases de informação, necessária ao desempenho de sua competência, a exemplo do rol de autoridades e dirigentes da UFRPE e de instituições de seu relacionamento.

VI- Orientar, com relação aos atos de cerimonial, coordenadores que promovem cursos, eventos, seminários, encontros de dirigentes, semanas de cursos e/ou outras atividades relacionadas à sua área de competência.

VII- Acompanhar o(a) Reitor(a) e o(a) Vice-Reitor(a) em solenidades internas e externas, quando solicitado pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

VIII- Prestar apoio às Unidades Acadêmicas, Departamentos Acadêmicos e Administrativos no planejamento de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados na área de cerimonial, a partir da autorização do Gabinete do(a) Reitor(a).

IX- Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades.

X- Providenciar o registro nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em sítio da internet sob a responsabilidade da ACEP, das ações executadas sobre cerimônias e projetos de responsabilidade social, de acordo com as disposições regulamentares, e

XI- Desempenhar outras atividades afins que forem solicitadas pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

Art. 7º - À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – Desenvolver processos de planejamento das ações de comunicação da UFRPE, em sintonia com a política de comunicação da Universidade.

II – Assessorar a gestão da Universidade e a comunidade acadêmica nos assuntos de comunicação social.

III – Planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à comunicação institucional.

IV – Realizar a cobertura jornalística das atividades desenvolvidas pela UFRPE.

V – Divulgar as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos veículos de comunicação da imprensa – jornais, revistas, tvs, rádios, websites etc.

VI – Promover em caráter estratégico o relacionamento da UFRPE com os veículos e profissionais da Imprensa.

VII – Produzir e gerenciar ações de comunicação que promovam o diálogo e o relacionamento da

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

UFRPE com seus diversos públicos – internos e externos.

VIII – Divulgar as informações sobre as ações, atividades, projetos e programas acadêmicos nos espaços institucionais, em linguagem adequada e seguindo uma linha editorial compatível com os valores institucionais.

IX – Produzir e gerenciar material fotográfico institucional, bem como manter o arquivo de fotografias para atender as solicitações publicitárias e jornalísticas da Instituição;

X – Produzir notas oficiais, artigos, matérias e comunicados públicos relacionados com as atividades da UFRPE.

XI – Identificar, registrar, organizar e arquivar o material jornalístico veiculado nos meios de comunicação relacionados à UFRPE e do interesse da Universidade.

XII – Gerenciar o portal institucional e as mídias digitais da Universidade, seguindo critérios estabelecidos na política de comunicação da UFRPE.

XIII – Planejar, desenvolver, executar e avaliar a produção de vídeos relacionados a temáticas culturais, científicas, institucionais e de outros elementos da vida universitária.

XIV – Elaborar e divulgar a política de identidade visual para a Instituição.

XV – Elaborar o relatório anual de atividades da Ascom.

Art. 8º - À Assessoria de Cooperação Internacional compete:

I - Propor políticas de internacionalização os colegiados superiores, bem como implantar ações de internacionalização em consonância com tais políticas.

II - Divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional.

III - Propor e assessorar a elaboração de novos convênios internacionais.

IV - Gerenciar e registrar todos os acordos, programas e projetos de cooperação internacional.

V - Assessorar docentes, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na UFRPE no exterior.

VI - Veicular informação, através de material impresso, redes sociais e de websites multilíngues a respeito de oportunidades acadêmicas internacionais junto à comunidade universitária, bem como das atividades da Universidade, em outros países.

VII - Apoiar as iniciativas em projetos conjuntos com instituições internacionais.

VIII - Buscar e, ou, fornecer mecanismos para que a UFRPE participe de novas redes de cooperação no âmbito internacional.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

IX - Receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades.

X - Recepcionar e apoiar visitas de especialistas em reuniões internacionais técnicas e de cortesia, bem como delegações de organizações internacionais, autoridades e estudantes estrangeiros.

XI - Orientar sobre a formalização de parcerias e programas de intercâmbio.

XII - Orientar e assessorar docentes, discentes e técnicos de instituições internacionais interessados em estudar, desenvolver pesquisas ou outras atividades de caráter acadêmico-científico e cultural na UFRPE.

XIII - Produção de material informativo multilíngue para orientar as condições de ingresso na UFRPE e vida do Brasil; bem como, orientar a comunidade acadêmica a mobilidade internacional em diversos países.

XIV - Representar a Universidade em eventos, reuniões, comitês, dentre outros, dentro e fora do país, quando se tratar de assuntos internacionais ou no âmbito de internacionalização.

XV - Promover eventos institucionais para divulgar temas voltados à internacionalização e mobilidade internacional, assim como, promover oficinas técnico-científicas das experiências compartilhada entre os discentes, docentes e técnicos administrativos na mobilidade internacional.

XVI - Apoiar as ações linguísticas na UFRPE, assim como, ofertas em língua estrangeira na instituição.

XVII - Ofertar ou promover participação em cursos de capacitação de docentes, gestores ou técnico-administrativo em relações internacionais na própria universidade ou em outras instituições.

Art. 9º - À Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos compete:

I – Atender e dar suporte aos egressos bem como a comunidade acadêmica.

II - Gerenciar dados dos egressos.

III - Cadastrar e coletar dados dos egressos da SEDE, UAST, UAEADTec, UACSA, UABJ e CODAI.

IV - Tabular e apresentar dos dados dos egressos às unidades acadêmicas, coordenações de curso, reitoria, PREG, CPA, NDE e Câmara de Ensino por solicitação da PREG.

V – Manter contato com órgãos de classe dos cursos de graduação para o acompanhamento da inserção dos egressos no mercado de trabalho.

VI - Promover à educação continuada - ofertas de palestras, oficinas e consultorias.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

VII – Supervisionar do Posto SEBRAE/UFRPE.

VIII – Articular parcerias com o mercado de trabalho através de acordos de cooperação.

IX - Participar da Comissão de Interação Mundo do Trabalho.

X – Promover e participar de eventos temáticos.

Art. 10 - À Comissão de Direitos Humanos Gregório Bezerra compete coordenar e realizar ações em defesa dos direitos humanos contemplando as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da UFRPE.

Art. 11. À Comissão de Ética no Uso de Animais, conforme atribuições estabelecidas pela Lei nº 11794/08 compete:

I – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto nesta Lei e nas demais normas aplicáveis à utilização de animais para ensino e pesquisa, especialmente nas Resoluções do CONCEA.

II - Examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa a serem realizados na instituição à qual esteja vinculada, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável.

III - Manter cadastro atualizado dos procedimentos de ensino e pesquisa realizados, ou em andamento, na instituição, enviando cópia ao CONCEA.

IV - Manter cadastro dos pesquisadores que realizem procedimentos de ensino e pesquisa, enviando cópia ao CONCEA.

V - Expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos ou outros.

VI - Notificar imediatamente ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente com os animais nas instituições credenciadas, fornecendo informações que permitam ações saneadoras.

Art. 12 - À Comissão Interna de Supervisão – CIS compete acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE no âmbito da UFRPE e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias ao seu aprimoramento.

Parágrafo único. As competências detalhadas e o funcionamento do CIS estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 13 - À Comissão Permanente de Acompanhamento de Acúmulos de Cargos, Empregos e Funções – COOPA compete averiguar e julgar questões
Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

referentes a possíveis irregularidades de cargos, empregos e funções de servidores integrantes do quadro da UFRPE.

Parágrafo Único - As competências detalhadas e o funcionamento da COOPAC estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 14 - À Comissão Permanente de Avaliação Documental da UFRPE compete orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da UFRPE.

Art. 15 - À Comissão Permanente de Pessoal Docente compete:

- I - Apreciar e encaminhar, para decisão final do Reitor (a), os assuntos concernentes à:
- a) Alteração do regime de trabalho dos docentes pertencentes às carreiras de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
 - b) Avaliação do desempenho docente com vistas à progressão funcional.
 - c) Afastamento para participação em programa de capacitação e cursos de pós-graduação, no país e exterior (aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).
 - d) Avaliação para fins de concessão de gratificações, progressões e promoções.
- II – Prestar assessoramento ao Conselho Superior quanto à:
- a) Análise dos programas de qualificação acadêmica.
 - b) Formulação e fixação da política de pessoal docente, inclusive com relação aos professores visitantes e substitutos, visando melhor adequação e aperfeiçoamento do desempenho acadêmico.
 - c) Implementação do processo de acompanhamento e avaliação das atividades docentes.
 - d) Apreciação e análise dos aspectos formais da avaliação final do estágio probatório a que são submetidos os professores concursados e a avaliação da estabilidade dos professores do quadro efetivo.
 - e) Apreciação e análise dos processos de concurso público (quadro efetivo) e seleção pública simplificada (professor visitante e substituto).
- III - Colaborar com os órgãos da administração encarregados das atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas à docência.

§ 1º - É facultado a CPPD efetuar diligências e tomar as providências necessárias ao desempenho de suas atribuições e atividades principais.

§ 2º - No exercício de sua competência, a CPPD sempre levará
Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

em consideração à potencialidade do corpo docente, a peculiaridade do departamento ou unidade acadêmica, a interdisciplinaridade e a indissociabilidade das funções de ensino, pesquisa e extensão.

§ 3º - As competências detalhadas e o funcionamento da CPPD estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 16 - À Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços da secretaria.
- II - Participar das reuniões, lavrando as atas respectivas e efetuando sua leitura no início de cada reunião.
- III - Assessorar e dar assistência direta aos membros da CPPD.
- IV - Registrar a frequência dos representantes da CPPD em livro próprio.
- V - Organizar e manter atualizadas todas as informações sobre as atividades dos Professores das Carreiras de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
- VI - Supervisionar as atividades e controlar a frequência dos auxiliares.
- VII - Manter-se atualizado sobre a legislação e protocolos da CPPD.
- VIII - Elaborar e coordenar a agenda de atendimento da presidência.
- IX - Executar outras tarefas pertinentes à função de secretário.

Art. 17 - À Comissão de Sindicância compete:

- I – Presidir ou integrar como membro de Comissões, inclusive em órgãos externos.
- II – Expedir despachos em processos de afastamento, aposentadoria e outros, sobre a existência/inexistência de PAD/Sindicância em desfavor de servidor.
- III - Prestar orientação a comissão ou presidente sobre o rito processual aplicável à espécie.
- IV - Secretariar comissões, quando solicitado.
- V – Prestar atendimento ao público (discentes/servidores/advogados) sobre normas de conduta, legislação aplicável ao PAD ou Sindicância, sobre o processo em tramitação, concedendo vista, se pertinente, autorizada pelo presidente do feito, se este não for da Comissão Permanente.
- VI - Acompanhar interrogatórios da Comissão, e outros atos de instrução de feito, se solicitado.
- VII –Proferir despacho para admissibilidade de denúncia ou fato ocorrido.
- VIII –Expedir documentos para autoridades externas, quanto ao feito em tramitação.
- IX -Indicar integrantes para comissões de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, se solicitado pela gestão superior.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

X – Acompanhar o prazo de tramitação para solicitação de prorrogação dos trabalhos ou recondução da Comissão.

XI -Expedir as notificações e outros documentos, quando solicitadas por presidentes, acompanhando a entrega aos destinatários e do vencimento do prazo.

XII – Elaborar minutas de relatórios ou outros documentos quando solicitado pela Comissão ou pela Gestão Superior da UFRPE, efetuar a juntada de documentos aos autos de processos instaurados, providenciar cópia de autos para a comissão, para as partes ou para seus advogados.

Art. 18 - À Coordenação da Base de Piscicultura Ornamental e Pesquisa Marinha compete:

I - Basear as aulas práticas das disciplinas de mar ofertadas nos Cursos de graduação da UFRPE.

II - Desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão.

III- Desenvolver projetos com peixes ornamentais.

Art. 19 - À Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Ibimirim compete realizar ações de capacitação, como treinamento para irrigantes, estágios e aulas práticas sobre agricultura irrigada.

Art. 20 - À Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim compete:

I - Realizar de atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas à irrigação e criação de pequenos animais.

II- Estimular a introdução de atividades como a fruticultura e a apicultura na região, contribuindo para a melhoria do desempenho das atividades já existentes.

III- Realizar programas de capacitação com agricultores da região através de projetos de incentivo à zootecnia, sobretudo na área da avicultura, apicultura e caprino ovinocultura para contribuir na melhoria do padrão de vida do homem sertanejo.

Art. 21 - À Secretaria da Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim compete:

I – Elaborar e organizar documentos.

II – Participar de reuniões e lavar atas.

III – Controlar a agenda de atendimento da coordenação.

Art. 22 - À Coordenação da Estação Ecológica de Tapacurá compete:

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

- I – Realizar pesquisas na área de Botânica, Zoologia e ecologia.
- II – Desenvolver hábitos de conservação de recursos florestais e da fauna da Mata Atlântica.
- III – Produzir de mudas de espécies frutíferas e florestais de interesse da Mata Atlântica, com destaque para o Pau-Brasil, Pau-Jangada e Ipê.
- IV – Incentivar a educação ambiental.
- V – Dar suporte a empresas de reflorestamento e silvicultura através do banco de sementes.

Art. 23 - À Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar compete:

- I – Realizar pesquisas no setor sucroalcooleiro, o mais expressivo sustentáculo agrícola da economia pernambucana, por meio de estudos com a cultura da cana-de-açúcar, seus produtos e subprodutos.
- II – Realizar programas de melhoramento genético, de manejo varietal, de controle biológico de pragas e estudos sobre a viabilidade de novos produtos a partir da cana-de-açúcar.
- III – Capacitar de recursos humanos.
- IV – Prestar assistência técnica, de produtos e de serviços.

Art. 24 - À Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar compete:

- I – Elaborar e organizar documentos.
- II – Participar de reuniões e lavar atas.
- III – Controlar a agenda de atendimento da coordenação.

Art. 25 - À Coordenação da Estação Experimental de Pequenos Animais de Carpina compete:

- I – Realizar pesquisas capacitação sobre pequenos animais, cuja atividade de criação constitui importante contribuição para os sistemas produtivos da Zona da Mata pernambucana.
- II – Desenvolver pesquisa, oferecer estágios e capacitação, abordando os criatórios de suínos, coelhos e aves (galinhas e codornas).

Art. 26 - À Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de pequenos animais de Carpina compete:

- I – Elaborar e organizar documentos.
- II – Participar de reuniões e lavar atas.
- III – Controlar a agenda de atendimento da coordenação.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

Art. 27 - À Coordenação da Fazenda Didática de Garanhuns compete contribuir com a formação profissional do estudante por meio do desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 28 - Ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos compete:

I – Apreciar e avaliar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, e acompanhá-los nos casos previstos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre ética em pesquisa, baseado nas diretrizes éticas nacionais e internacionais, à luz das Resoluções nºs 466/12 e 510/16 do Conselho Nacional de Saúde/Ministério da Saúde, e resoluções complementares de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas.

II – Providenciar a checagem documental do protocolo no prazo de dez dias e emitir parecer inicial via Plataforma Brasil no prazo de 30 dias, a partir da aceitação na integralidade dos documentos do protocolo, no qual conste a apresentação do estudo, os objetivos da pesquisa, a avaliação de riscos e benefícios, os termos de apresentação obrigatória e os documentos relacionados, com a indicação das conclusões sobre a análise do protocolo.

III – Fiscalizar a realização de pesquisas, podendo interromper ou proibir o desenvolvimento das mesmas de forma temporária ou definitiva, podendo requisitar protocolos para revisão ética, inclusive, os já aprovados pelo CEP/UFRPE, através de monitoramento dos protocolos, garantindo a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa.

IV – Organizar a realização de programas de capacitação dos membros bem como da comunidade acadêmica e promoção da educação em ética em pesquisa envolvendo seres humanos, e ainda a avaliação e acompanhamento das atividades do CEP/UFRPE.

V – Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito aos aspectos éticos.

VI – Zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos participantes de pesquisa ou grupos para sua participação na pesquisa, conforme Resolução 466/12.

VII – Acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios semestrais, bem como finais dos protocolos de pesquisa conforme situações exigidas pela legislação.

VIII - Manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS), encaminhando para sua apreciação os casos previstos no Capítulo 4.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

IX - Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa. O CEP/UFRPE ao analisar e decidir sobre as pesquisas submetidas à sua apreciação se torna corresponsável por garantir a proteção dos participantes de pesquisa.

Parágrafo único. As competências detalhadas e o funcionamento do CEP estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 29 - Ao Gabinete do Reitor compete:

- I – Realizar atendimento ao público.
- II – Acessar diariamente o site do DOU e repassar os atos de interesse da Reitoria.
- III – Coordenar e orientar o pessoal que trabalha na Reitoria (servidores e colaboradores terceirizados), assim como fiscalizar a execução das tarefas.
- IV – Elaborar e apresentar a (o) Reitor (a) o cronograma de férias do pessoal do gabinete.
- V – Realizar triagem da correspondência e de outros documentos recebidos.
- VI – Movimentar e acompanhar processos administrativos que tramitam na Reitoria, incluindo os Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e os de Sindicância.
- VII – Realizar acompanhamento e movimentação das Recomendações do Sistema Monitor/CGU, relativas à Reitoria.
- VIII – Realizar atividades em conjunto com assessorias, quando necessário.
- IX – Redigir e distribuir diversos expedientes (pertinentes ao cargo), que serão analisados e assinados pela Reitoria.
- X – Divulgar instruções da Reitoria, através dos meios viáveis.
- XI – Participação da construção de Minutas de Resolução, quando pertinente.
- XII - Observar a pauta de reuniões e audiências da Reitoria.

Art. 30 - À Secretaria do Gabinete do Reitor (a) compete:

- I – Realizar atendimento ao público.
- II – Prestar assistência a Chefe de Gabinete em assuntos diversos.
- III – Proceder a tramitação de processos sobre: Créditos Orçamentários (enviar ao Departamento/Unidade para a indicação de Executor e Fiscal) e enviar a DPO/PROGEPE/UFRPE, para emissão de portaria; indicação de Representantes da UFRPE junto a Instituições; processos de prestação de contas, vindo da CAPCONT/UFRPE; processos de concursos; condução de veículos oficiais; processos de Colação de Grau em Separado.
- IV – Gerenciar frequência mensal dos servidores lotados na reitoria.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

V – Controlar material de expediente e solicitar material ao Almoxarifado Central/UFRPE.

VI – Realizar verificação dos processos de Concursos, para enviar à SEG/UFRPE e à CPCD/UFRPE e após o retorno à PROGEPE/UFRPE.

Art. 31 - À Secretaria do Reitor (a) compete:

I – Realizar atendimento ao público.

II – Gerenciar reservas da sala de reunião da reitoria.

III - Ocupar-se da correspondência destinada à reitoria.

IV – Despachar documentos com a Reitoria.

V - Controlar o e-mail reitoria@ufrpe.br – ler mensagens, separar conforme complexidade de tema, responder ou encaminhar questionamentos simples e providenciar encaminhamento das demandas complexas.

VI – Coordenar a agenda da reitoria - marcar e cancelar compromissos, reuniões e viagens.

VII – Coordenar a realização de viagens - formalizar solicitação de diárias e passagens, reservar hospedagem, encaminhar prestação de contas para o setor competente.

VIII – Dar suporte na execução de tarefas administrativas para avaliação de Defesa de Memorial (Promoção para Professor Titular).

IX – Encaminhar, eventualmente, convites e convocações para Pró-Reitores, Assessores e Diretores Acadêmicos.

X – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 32 - À Secretaria Executiva da Comissão de Ética compete:

I - Organizar a agenda e a pauta das reuniões.

II – Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas.

III - Instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética.

IV - Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética.

V – Coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais.

VI – Fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética.

VII - Executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria- Executiva.

VIII - Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade, e

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

IX - Executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

Parágrafo Único - Compete aos demais integrantes da Secretaria Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

Art. 33 - Ao Setor de Transporte Executivo compete atender às necessidades de deslocamento à serviço da reitoria e vice-reitoria.

Art. 34 - Ao Instituto para Redução de Riscos e Desastres compete aprimoramento em nível de pesquisa, ensino e extensão, de excelência, dos princípios de redução de risco, natural ou provocado, promovendo o bem-estar da sociedade no âmbito local, nacional e internacional, gerando, desenvolvendo e difundindo conhecimentos e tecnologias integradas para a redução de perda de desastres com base em ciências naturais, sociais, exatas e da saúde.

Art. 35 - Ao Núcleo acessibilidade – NACES compete:

I – Propor e dinamizar ações institucionais de acessibilidade que visem à eliminação de barreiras físicas/ arquitetônicas, pedagógicas, atitudinais e comunicacionais na UFRPE.

II – Ofertar serviços como: apoio Pedagógico aos discentes com necessidades educacionais especiais; adaptação de material; tradução e Interpretação em Línguas Brasileira de Sinais.

Parágrafo Único - As competências detalhadas e o funcionamento do NACES estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 36 - A Secretaria Administrativa do NACES compete:

I – Elaborar e organizar documentos.

II – Participar de reuniões e lavar atas.

III – Controlar a agenda de atendimento.

Art. 37 - A Seção de Apoio Pedagógico compete oferecer suporte pedagógico aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. O objetivo principal do acompanhamento pedagógico é garantir condições para que esses estudantes alcancem a autonomia para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

Art. 38 - A Seção de Adaptação de Materiais Pedagógicos compete oferecer aos usuários com deficiência, ambiente, tecnologia assistiva, orientações e materiais adequados às necessidades educacionais individuais, promovendo a inclusão no ambiente acadêmico e garantindo o direito de autonomia e independência no acesso à informação.

Art. 39 - A Seção de Tradução e Interpretação em Libras compete

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

oferecer suporte técnico especializado (Tradutores Intérpretes de Libras) para mediar a comunicação da pessoa surda nas diversas situações do contexto institucional da UFRPE.

Art. 40 - Ao Núcleo do Cuidado Humano compete:

- I – Criar política do cuidado humano na UFRPE.
- II – Iniciar ações voltadas para melhoria da convivência na UFRPE.
- III – Criar espaço direcionado ao acolhimento e ao cuidado de pessoas em sofrimento simples, moderado e grave.
- IV – Promover a melhoria nas relações interpessoais e intrapessoais.
- V – Atuar de forma integrada com a Comissão de Direitos Humanos.

Art. 41 - Ao Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

- I – Promover e disseminar a cultura de inovação e transferência de tecnologia.
- II – Viabilizar a proteção e licenciamento do produto de pesquisa de obras da UFRPE fortalecendo as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.
- III – Efetivar parcerias entre a UFRPE e diferentes setores que venham a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico da região.
- IV - Gerenciar o Programa institucional PIBITI (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação) para alunos de graduação.
- V – Promover a Política de Propriedade Intelectual da UFRPE em concordância com a legislação vigente.

Art. 42 - À Ouvidoria compete:

- I – Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos cidadãos.
- II - Reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos.
- III - Qualificar suas expectativas de forma adequada, caracterizando situações e identificando os seus contextos, para que a UFRPE possa utilizá-las como oportunidades de melhoria na gestão.
- IV - Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos.
- V - Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação social, produzindo relatórios gerenciais capazes de subsidiar a gestão pública.

Parágrafo único. As competências detalhadas e o funcionamento da Ouvidoria estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 43 - À Procuradoria Federal junto à UFRPE compete realizar consultoria e assessoramento inerentes ao cargo de Procurador Federal, nos termos do art. 131 da Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

Constituição da República, da Lei 10.480/02, bem como da Portaria AGU n.º 1.933/09, assim como as atividades relativas à gestão da Procuradoria e assessoramento da Administração Superior da UFRPE.

Parágrafo Único - As competências detalhadas e o funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFRPE estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 44- À Secretaria Geral dos Conselhos da Administração Superior (SEG) compete:

I – Cooperar e assessorar o Gabinete do(a) Reitor(a) e demais Departamentos e Unidades da UFRPE, nos assuntos pertinentes aos Conselhos Superiores – Conselho Universitário (CONSU), Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), Conselho de Curadores (CURA) e suas Câmaras - e ao Estatuto e Regimento da Universidade.

II – Manter atualizada a planilha dos conselheiros – CONSU, CEPE, CURA e suas câmaras - com todos os dados detalhados necessários a participação dos mesmos nesses colegiados.

III – Elaborar atas referentes as reuniões dos conselhos e câmaras.

IV – Elaborar atas de colação de grau, em regime especial e geral, tanto da Sede quanto das Unidades Acadêmicas.

V – Expedir convocação para reuniões extraordinárias dos conselhos superiores e câmaras.

VI - Redigir as Resoluções, após as reuniões, bem como pareceres, minutas e despachos.

VII - Publicar as Resoluções aprovadas pelos Conselhos Superiores.

VIII – Preparar o calendário anual de reuniões dos Conselhos Superiores.

IX – Expedir comunicados relativos às reuniões extraordinárias dos conselhos.

X – Emitir declarações de Conselheiros e de Professor Homenageado.

XI – Elaborar pautas das reuniões dos Conselhos Superiores.

XII - Dar encaminhamento aos processos que tramitam nas reuniões dos conselhos superiores.

XIII – Elaborar minutas de Resoluções quando solicitadas pela Reitoria.

Art. 45 - À Secretaria dos Conselhos Superiores compete:

I – Secretariar reuniões dos conselhos de administração superiores e elaborar as respectivas atas.

II – Controlar a frequência dos membros nas reuniões dos conselhos superiores.

III – Preparar os processos para assinatura dos conselheiros durante as reuniões.

IV - Preparar as pautas das reuniões.

V - Atualizar planilha dos conselheiros – CONSU, CEPE, CURA e suas Câmaras - com todos os
Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

dados detalhados necessários a participação dos mesmos nesses colegiados.

VI – Elaborar declarações diversas.

VII – Organizar a Colação de Grau em Separado.

VIII - Expedir convocação para reuniões extraordinárias dos conselhos superiores e câmaras.

IX – Participar das Sessões Solenes e elaborar as respectivas Atas.

Art. 46 – À Secretaria Administrativa da SEG compete:

I- Elaborar e organizar documentos.

II – Participar, em caráter excepcional, de reuniões e lavar atas.

III – Controlar a agenda de atendimento.

IV – Recepcionar egressos para assinatura de Ata da Colação de Grau.

V- Entregar declarações solicitadas à SEG.

VI – Dar informações ao público sobre assuntos pertinentes a Colação de Grau.

VII - Inserir no site da SEG informações sobre reuniões, calendário, processos, planilha com dados dos conselheiros e demais informações sobre os conselhos superiores.

VIII – Encaminhar Folha de Ponto dos Colaboradores para PROGEPE.

Art. 47 - Ao Serviço de Informação ao Cidadão compete:

I – Receber pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação.

II – Registrar pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido.

III – Encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48 - As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Reitoria e encaminhadas para apreciação dos Órgãos de Deliberação Superiores.

Art. 49 - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Reitor (a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 50 - O presente Regimento entra em vigor nesta data, revogando-se os que foram publicados nas Resoluções nºs 41/2019 e 119/2019, ambas do CONSU e de-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

mais disposições contrárias.

Sala dos Conselhos da UFRPE, 04 de março de 2020.

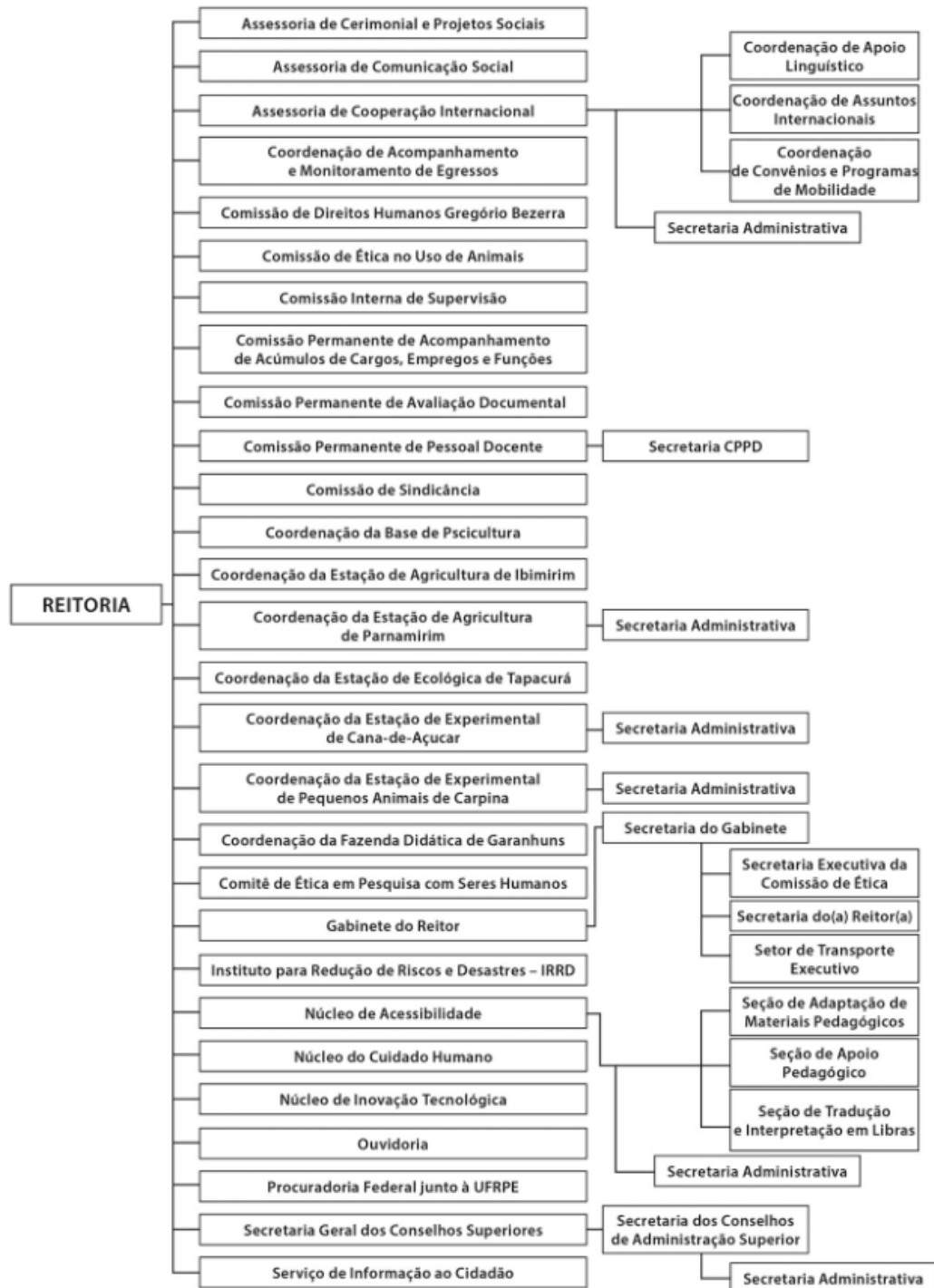
PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA
= PRESIDENTE =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

ORGANOGRAMA ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMEN-



TO