



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

RESOLUÇÃO CONSU Nº 602/2025, DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Aprova criação da Secretaria de Infraestrutura e Serviços - SINFRA, desta Universidade, bem como seu Regimento Interno e a Estrutura Organizacional.

A Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a Decisão Nº 31/2025 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.024386/2024-63, em sua III Reunião Extraordinária, realizada no dia 25 de abril de 2025,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a criação da Secretaria de Infraestrutura e Serviços - SINFRA, desta Universidade Federal Rural de Pernambuco, bem como seu Regimento Interno e a Estrutura Organizacional, com as suas atribuições definidas em Regimento, que se encontra em anexo a presente Resolução, conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º Fica revogada a Resolução CONSU nº 111/2019, de 2 de agosto de 2019 (Regimento Interno do Núcleo de Engenharia e Meio Ambiente - NEMAM).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 28 de abril de 2025.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE

Profa. Maria José de Sena
PRESIDENTE

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS – SINFRA

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Infraestrutura e Serviços (SINFRA) é um órgão suplementar vinculado à Reitoria, criada pela Resolução nº 602/2025 do Conselho Universitário, responsável pelo gerenciamento das atividades de infraestrutura e serviços da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

Art. 2º A SINFRA tem por finalidade:

I - Planejar, coordenar, organizar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades de infraestrutura, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão, no Plano Diretor e na legislação vigente;

II - Promover a sustentabilidade e a preservação do patrimônio institucional;

III - Buscar a eficiência no uso dos recursos institucionais;

IV - Integrar o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, apoiando na implementação das políticas e planos relacionados;

V - Identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos sob sua responsabilidade, em conformidade com a Política de Gestão de Riscos da UFRPE;

VI - Coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor da UFRPE, assegurando que as diretrizes de infraestrutura e serviços estejam alinhadas às necessidades institucionais e promovendo o desenvolvimento sustentável da Universidade;

VII - Promover a implantação e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, em conformidade com a Política de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UFRPE;

VIII - Executar as ações de infraestrutura e serviços relacionadas no Plano de Logística Sustentável (PLS);

IX - Controlar as cessões e permissões de uso de salas e espaços no Campus Dois Irmãos;

X - Gerenciar a conservação do patrimônio em espaços de uso comum, guaritas e equipamentos de convivência no Campus Dois Irmãos;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

XI - Colaborar no desenvolvimento de parcerias com outras instituições para aprimorar a infraestrutura e serviços da UFRPE;

XII - Apresentar relatórios de gestão e prestação de contas para órgãos internos e externos;

XIII - Propor e assessorar a Reitoria em melhorias e inovações de infraestrutura e serviços na UFRPE.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I – Da Estrutura Organizacional

Art. 3º A Secretaria de Infraestrutura e Serviços possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Projetos e Obras (DIPRO):

- a) Coordenadoria de Apoio Documental (CADOC);
- b) Coordenadoria de Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia (COPLAN);
- c) Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços de Engenharia (COEX).

II - Diretoria de Manutenção e Conservação (DIMAN):

- a) Coordenadoria de Gestão Ambiental (CGA);
- b) Coordenadoria de Manutenção de Sistemas Cívicos e Hidrossanitários (COCIV);
- c) Coordenadoria de Manutenção de Sistemas Elétricos e Mecânicos (CELME).

III - Coordenadoria de Planejamento e Gestão (CPLAG);

IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo (CADM):

- a) Seção Administrativa do Centro de Ensino de Graduação (CEGOE);
- b) Seção Administrativa do Centro de Ensino de Ciências Agrárias (CEAGRI).

V - Coordenadoria de Gestão de Contratos (CGCON);

VI - Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI);

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VII - Coordenadoria de Transporte (CTRAN);

VIII - Coordenadoria de Videomonitoramento e Serviços com Drones (CVSD).

Seção II – Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º A SINFRA será dirigida por um(a) Diretor(a) Geral, escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único: Nas ausências e impedimentos do(a) Diretor(a) Geral, assumirá a SINFRA o(a) Coordenador(a) de Planejamento e Gestão, e na ausência dos dois, será designado(a) um(a) Diretor(a) para responder pela Secretaria.

Art. 5º As Diretorias serão dirigidas por Diretores(as), indicados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral; as Coordenadorias, por Coordenadores(as), indicados(as) pelos(as) Diretores(as) com a chancela do(a) Diretor(a) Geral; as Seções, por Chefes de Seção, indicados(as) pelos respectivos(as) Coordenadores(as).

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos dos Diretores(as), um(a) Coordenador(a) poderá ser indicado(a) como substituto(a) eventual e nas ausências e impedimentos de um(a) Coordenador(a) ou Chefe de Seção, qualquer servidor(a) da unidade poderá ser indicado(a) como substituto(a) eventual.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º São competências comuns a todas as Diretorias, Coordenadorias e Seções:

I - Elaborar e submeter à aprovação da chefia imediata o plano anual e relatório de atividades, planos operativos e relatórios mensais, nos modelos propostos pelo planejamento interno da SINFRA;

II - Monitorar a execução dos planos anuais de atividades e dos planos operativos mensais das unidades subordinadas;

III - Contribuir para inovação organizacional e desburocratização dos processos;

IV- Fornecer dados e informações para subsidiar a tomada de decisões relativas à sua unidade organizacional;

V - Elaborar e manter atualizado o portfólio de processos de negócio da unidade organizacional sob sua responsabilidade;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VI - Coordenar as atividades do setor, articular capacitações e gerir as pessoas da unidade organizacional;

VII - Gerir controles e riscos dentro de sua área de competência;

VIII - Observar e orientar o cumprimento dos normativos, que impactem as atividades da SINFRA;

IX - Fomentar internamente o respeito às políticas e diretrizes institucionais relacionadas aos temas de inclusão, acessibilidade e qualidade de vida;

X - Incentivar a capacitação e o desenvolvimento dos servidores lotados na unidade;

XI - Executar outras atividades, de caráter permanente ou temporário, dentro de sua área de competência.

Art. 7º À Coordenadoria de Planejamento e Gestão (CPLAG) compete:

I - Realizar análises preliminares detalhadas nas contratações de bens e serviços sob responsabilidade da SINFRA, incluindo estudos de viabilidade, estimativas de custos e benefícios, identificação de necessidades e priorização de projetos;

II - Identificar, avaliar e monitorar os riscos associados às etapas de contratação e gestão contratual, propondo medidas preventivas e corretivas;

III - Desenvolver e implementar ferramentas de gerenciamento de riscos aplicadas a projetos e processos de contratação;

IV - Construir e aperfeiçoar modelos de editais, termos de referência, contratos e demais instrumentos legais necessários para o processo de contratação de bens e serviços da SINFRA;

V - Assegurar a conformidade dos artefatos com a legislação vigente e as boas práticas em contratações públicas;

VI - Propor e avaliar iniciativas de melhoria contínua em planejamento e no acompanhamento da execução dos contratos administrativos;

VII - Assessorar a Direção Geral da SINFRA na implementação de sistemas de monitoramento e avaliação dos serviços prestados, visando à otimização de recursos e à qualidade do atendimento;

VIII - Identificar lacunas de competências e propor programas de capacitação para a equipe, alinhados às atividades e necessidades da Coordenadoria;

IX - Incentivar e facilitar o compartilhamento de conhecimento e as melhores práticas entre os membros da equipe;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

X - Estabelecer canais de comunicação eficientes entre a CPLAG e as demais unidades da SINFRA, facilitando o fluxo de informações e integrando ações;

XI - Promover a transparência nos processos de planejamento e gestão, fornecendo dados compreensíveis para todas as partes interessadas;

XII - Incentivar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras que possam agregar valor ao processo de planejamento e gestão da SINFRA.

Art. 8º À Diretoria de Projetos e Obras (DIPRO) compete:

I - Estabelecer diretrizes específicas para a contratação de projetos, obras ou serviços técnicos de engenharia da Universidade;

II - Elaborar laudos, pareceres, relatórios, estudos técnicos e termos de referência relacionados a projetos, obras ou serviços técnicos de engenharia da Universidade;

III - Manifestar-se em processos licitatórios em assuntos relacionados a obras e serviços de engenharia;

IV - Exercer a gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia, inclusive daqueles que visem dar suporte às atividades de fiscalização;

V - Propor melhorias no uso dos espaços físicos, nas instalações prediais e na expansão da infraestrutura urbana e rural da Universidade;

VI - Propor e acompanhar o desenvolvimento de políticas, programas, planos e ações de articulação e cooperação relacionadas à engenharia e à arquitetura;

VII - Atender às demandas por informação no que concerne às suas competências;

VIII - Subsidiar o aprimoramento dos resultados institucionais a partir de indicadores de desempenho de infraestruturas físicas;

IX - Gerir informações de benfeitorias realizadas nos imóveis da UFRPE;

X - Demandar o apoio das Coordenadorias subordinadas para o cumprimento das competências indicadas nos incisos I a IX deste artigo.

Art. 9º À Coordenadoria de Apoio Documental (CADOC) compete:

I - Atender às demandas administrativas da Diretoria de Projetos e Obras;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

II - Registrar, controlar e disponibilizar versões de documentos administrativos da Diretoria de Projetos e Obras;

III - Requisitar, controlar, manter e distribuir materiais de consumo, bens patrimoniais e equipamentos da Diretoria de Projetos e Obras;

IV - Cadastrar, encaminhar e monitorar processos de emissão de diárias e passagens dos servidores da Diretoria de Projetos e Obras;

V - Redigir atas de reuniões, ofícios, portarias e outros documentos oficiais;

VI - Apoiar a Diretoria no planejamento e controle do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), frequência, férias e licenças dos servidores;

VII - Auxiliar no recebimento, análise e expedição de processos administrativos encaminhados à Diretoria;

VIII - Propor normativos internos relacionados aos aspectos administrativos da Diretoria de Projetos e Obras;

IX - Participar de equipes de planejamento de contratações, quando estas envolverem aspectos administrativos;

X - Contribuir para a elaboração de relatórios de gestão solicitados pela Diretoria de Projetos e Obras;

XI - Gerir e fiscalizar administrativamente contratos da Diretoria de Projetos e Obras;

XII - Informar ao setor responsável pelo cadastro e atualização de informações de benfeitorias realizadas nos imóveis no Sistema de Gestão Integrada dos Imóveis Públicos Federais (ou outro que eventualmente venha substituí-lo);

XIII - Comunicar ao setor responsável a conclusão de benfeitorias para a baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira (ou outro que eventualmente venha substituí-lo);

XIV - Auxiliar e se reportar às demais Coordenadorias e à Diretoria de Projetos e Obras no que for necessário para o cumprimento das competências indicadas nos incisos I a IX do artigo 8º;

Art. 10 À Coordenadoria de Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia (COPLAN) compete:

I - Atender às demandas por projetos de arquitetura e engenharia;

II - Elaborar projetos de arquitetura e engenharia que estejam associados ao planejamento de contratações;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

III - Elaborar mapas de riscos, orçamentos analíticos, orçamentos sintéticos, planilhas de composição de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), detalhamentos de encargos sociais, cadernos de encargos e especificações técnicas, curvas ABC de insumos, curvas ABC de serviços, cronogramas físico-financeiros, termos de justificativas técnicas relevantes e outros documentos exigidos no planejamento de contratações de obras e serviços de engenharia;

IV - Elaborar estudos de desempenho nas infraestruturas físicas existentes;

V - Analisar solicitações de melhorias nas instalações prediais, no uso e ocupação do solo, nas infraestruturas de abastecimento de água, na destinação de esgoto, na rede elétrica, na rede de dados, no abastecimento de gás e na rede viária da instituição;

VI - Propor normativos internos relacionados aos projetos de arquitetura e engenharia;

VII - Participar de equipes de planejamento de contratações, quando estas envolverem aspectos relacionados aos projetos de arquitetura e engenharia;

VIII - Contribuir para a elaboração de relatórios de gestão solicitados pela Diretoria de Projetos e Obras;

IX - Registrar, controlar e disponibilizar versões de documentos técnicos da fase de planejamento da contratação e de projetos de arquitetura e engenharia;

X - Providenciar licenças junto aos órgãos competentes para aprovação de projetos de arquitetura e engenharia; (Sugestão: Adicionar palavra grafada em azul)

XI - Auxiliar e se reportar às demais Coordenadorias e à Diretoria de Projetos e Obras no que for necessário para o cumprimento das competências indicadas nos incisos I a IX do artigo 8º;

XII - Apoiar a Diretoria no planejamento e controle do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), frequência, férias e licenças dos servidores.

Art. 11 À Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços de Engenharia (COEX) compete:

I - Atender às demandas por execução de obras e serviços de engenharia;

II - Elaborar projetos de arquitetura e engenharia que estejam associados a contratos de obras e serviços de engenharia em execução;

III - Elaborar mapas de riscos, orçamentos analíticos, orçamentos sintéticos, planilhas de composição de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), detalhamentos de encargos sociais, cadernos de encargos e especificações técnicas, curvas ABC de insumos, curvas ABC de serviços, cronogramas físico-

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

financeiros, termos de justificativas técnicas relevantes e outros documentos exigidos na fase de execução de contratos de obras e serviços de engenharia;

IV - Propor normativos internos relacionados à execução de obras e serviços de engenharia;

V - Participar de equipes de planejamento de contratações, quando estas envolverem aspectos relacionados à execução de obras e serviços de engenharia;

VI - Contribuir para a elaboração de relatórios de gestão solicitados pela Diretoria de Projetos e Obras;

VII - Registrar, controlar e disponibilizar versões de documentos técnicos da fase de execução de obras e serviços de engenharia;

VIII - Providenciar licenças junto aos órgãos competentes para aprovação de execução de obras e serviços de engenharia;

IX - Auxiliar e se reportar às demais Coordenadorias e à Diretoria de Projetos e Obras no que for necessário para o cumprimento das competências indicadas nos incisos I a IX do artigo 8º;

X - Apoiar a Diretoria no planejamento e controle do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), frequência, férias e licenças dos servidores;

Art. 12 À Diretoria de Manutenção e Conservação (DIMAN) compete:

I - Planejar e definir estratégias globais de manutenção predial, objetivando a integridade e funcionalidade das instalações físicas, sistemas prediais e equipamentos da UFRPE, alinhando-se à visão, missão, objetivos e metas da Universidade;

II - Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Manutenção Predial, buscando a otimização dos processos e a eficiência dos serviços;

III - Controlar o desenvolvimento e a execução das atividades de manutenção predial, em conformidade com padrões de qualidade, normativas de segurança e legislação pertinente;

IV - Gerir e liderar a equipe de manutenção, promovendo o desenvolvimento profissional e o alinhamento com as metas da Universidade, respeitadas a composição de sua força de trabalho e atribuições dos cargos que a compõem, bem como o regramento dos conselhos profissionais afetos aos servidores em exercício na DIMAN;

V - Avaliar e promover a evolução contínua do serviço de manutenção predial, identificando oportunidades de melhoria e inovação;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VI - Propor à unidade de gestão de pessoas programas de treinamento e capacitação para servidores internos e externos;

VII - Definir políticas e procedimentos para a contratação de serviços de manutenção predial, visando a excelência operacional;

VIII - Manter e conservar a sinalização viária (verticais e horizontais), de segurança e de orientação e localização das unidades da UFRPE.

Art. 13 À Coordenadoria de Gestão Ambiental (CGA) compete:

I - Implementar, executar e monitorar as políticas e diretrizes de gestão ambiental delineadas pelo Plano de Logística Sustentável, normas e legislação correlatas, no que tange à infraestrutura da UFRPE, buscando a integração e aplicação dessas práticas a soluções sustentáveis e ambientalmente corretas no âmbito das atividades afetas à DIMAN;

II - Gerenciar a execução das atividades de erradicação, poda e manutenção de áreas verdes, coordenando equipes internas e externas e ainda de maneira integrada com demais setores da UFRPE, observando normas de segurança e visando o cumprimento das normas ambientais;

III - Estabelecer colaboração com os demais setores da UFRPE que desenvolvam ações de sustentabilidade, e com eles se articulando, alinhando as práticas de manutenção e operações da SINFRA com os objetivos ambientais mais amplos da UFRPE, visando à otimização dos recursos disponíveis;

IV - Atuar na gestão e fiscalização dos contratos de serviços ambientais relacionados à gestão de áreas verdes, limpeza de vias e poda de árvores, atuando para que a execução desses serviços atenda às exigências de qualidade e sustentabilidade estabelecidas pela UFRPE e legislação em vigor;

V - Atuar na gestão e Fiscalização dos contratos de serviços ambientais relacionados à gestão de Estações de Tratamento de Efluentes, limpeza de fossas e estruturas de esgotamento, atuando para que a execução desses serviços atenda às exigências de qualidade e sustentabilidade estabelecidas pela UFRPE e legislação em vigor;

VI - Atuar na gestão e fiscalização dos contratos de serviços ambientais relacionados à gestão de Manutenção e Operação de Poços de Abastecimento de Água, atuando para que a execução desses serviços atenda às exigências de qualidade e sustentabilidade estabelecidas pela UFRPE e legislação em vigor;

VII - Atuar na gestão e Fiscalização dos contratos de serviços ambientais relacionados à gestão Resíduos Sólidos Comuns, de Construção Civil, Químicos, Hospitalares e Biológicos, atuando para que a Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

execução desses serviços atenda às exigências de qualidade e sustentabilidade estabelecidas pela UFRPE e legislação em vigor;

VIII - Administrar os contratos de serviços ambientais relacionados à gestão de áreas verdes, poda de árvores e serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos orgânicos, biológicos, químicos, infectantes, perigosos e perfuro cortantes, buscando o cumprimento das exigências de qualidade e sustentabilidade;

IX - Orientar e acompanhar os serviços de combate a pragas na UFRPE, bem como fornecer diretrizes para a limpeza de calhas e telhados;

X - Fornecer orientação e monitorar a remoção de entulho gerado por serviços de manutenção interna, exceto entulhos de obras, além de assessorar nos procedimentos necessários para a autorização de poda e supressão vegetal junto aos órgãos competentes.

XI - Colaborar na elaboração de termos de referência para a aquisição de materiais e insumos necessários às atividades da CGA, bem como participar do planejamento de contratações de serviços relacionados;

IX - Supervisionar a gestão e disposição adequada dos resíduos gerados pelas atividades de manutenção;

X - Realizar e manter atualizado o histórico de consumo dos contratos de serviço para subsidiar novas contratações, e fornecer subsídios para o planejamento de novas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra relativos aos serviços afetos à CGA;

XI - Propor à unidade de gestão de pessoas a criação e implementação de programas de capacitação em gestão ambiental para servidores e demais colaboradores envolvidos, fomentando uma cultura organizacional consciente e ambientalmente responsável, bem como Incentivar práticas de reciclagem e minimização de geração de resíduos, podendo Colaborar na realização de ações de educação ambiental no âmbito da UFRPE e todas suas unidades;

XII - Prestar suporte à DIMAN e à SINFRA na elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) quanto à gestão e disposição adequadas dos resíduos gerados pelas atividades de manutenção;

XIII - Auxiliar nas atividades de auditorias ambientais relacionadas à manutenção predial, identificando e propondo correções e melhorias nas práticas e processos atuais, bem como Prestar suporte à melhoria de processos ambientais as atividades realizadas no âmbito da SINFRA;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

XVI - Promover a interação entre a gestão ambiental e os demais setores da DIMAN e SINFRA, visando a adoção de práticas sustentáveis em todas as atividades de potenciais ou potencialmente poluidoras e ainda que utilizem recursos naturais na UFRPE;

XV - Produzir e subsidiar a elaboração de relatórios documentando o desempenho ambiental das atividades da coordenação, atividades desenvolvidas pela DIMAN e SINFRA, e resultados alcançados. Contribuir para atender os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P) e demais programas que fomentem estimular a adoção de práticas de sustentabilidade em órgãos públicos do país, demonstrando o comprometimento da instituição com a sustentabilidade;

XVI - Prover consultoria e suporte técnico em questões ambientais para a SINFRA, Diretoria de manutenção e Conservação – DIMAN, assegurando que decisões e políticas estejam em consonância com os objetivos de sustentabilidade da UFRPE.

Art. 14 À Coordenadoria de Manutenção de Sistemas Cívicos e Hidrossanitários (COCIV) compete:

I - Planejar, coordenar e executar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas cívicos e hidrossanitários, buscando preservar sua funcionalidade e conformidade com as normativas técnicas e de segurança;

II - Contribuir no desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de ação específicos para a conservação e manutenção da infraestrutura cívica e das instalações hidrossanitárias, buscando a otimização de recursos e prolongamento da vida útil dos componentes;

III - Realizar inspeções e avaliações técnicas periódicas nas estruturas cívicas e sistemas hidrossanitários para identificar necessidades de reparo ou melhorias, priorizando as intervenções necessárias;

IV - Supervisionar a execução dos trabalhos de manutenção e reparos, assegurando a qualidade, eficácia e aderência aos cronogramas estabelecidos;

V - Conservar o acervo de documentação técnica, quando existente, incluindo plantas, especificações e registros de manutenção, mantendo um histórico detalhado das atividades realizadas para facilitar consultas e auditorias futuras, podendo contar com a participação conjunta da área de engenharia da UFRPE;

VI - Buscar a formação contínua da equipe de manutenção em técnicas, procedimentos e normas pertinentes às estruturas cívicas e sistemas hidrossanitários;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VII - Fomentar a colaboração e comunicação efetiva entre a COCIV e outras áreas da instituição, integrando esforços e compartilhando informações relevantes;

VIII - Gerir contratos e relações com fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, certificando-se da qualidade e conformidade dos serviços e materiais fornecidos, no âmbito das atribuições da COCIV;

IV - Atuar na gestão e fiscalização dos contratos de serviços ambientais relacionados à gestão de áreas verdes, limpeza de vias e poda de árvores, atuando para que a execução desses serviços atenda às exigências de qualidade e sustentabilidade estabelecidas pela UFRPE e legislação em vigor;

IX - Avaliar a adoção e implementação de soluções inovadoras e sustentáveis para a manutenção e aprimoramento dos sistemas civis e hidrossanitários, contribuindo para a eficiência operacional e redução do impacto ambiental, propondo sua implementação à Direção da DIMAN;

Art. 15 À Coordenadoria de Manutenção de Sistemas Elétricos e Mecânicos (CELME) compete:

I - Planejar, coordenar e executar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas elétricos e mecânicos, incluindo sistemas de climatização, com vistas à operacionalidade e conformidade com as normas técnicas e de segurança;

II - Desenvolver e implementar planos de manutenção específicos para cada sistema, visando maximizar a eficiência, confiabilidade e vida útil dos equipamentos e instalações;

III - Realizar diagnósticos, inspeções e intervenções técnicas perseguindo a adoção das melhores práticas e tecnologias disponíveis para a manutenção dos sistemas elétricos e mecânicos;

IV - Monitorar o desempenho dos sistemas e equipamentos, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas para otimizar sua operação;

V - Gerir a documentação técnica, registros de manutenção e históricos de intervenções, garantindo a rastreabilidade e disponibilidade de informações para suporte à tomada de decisão e planejamento estratégico;

VI - Buscar a atualização e capacitação contínua da equipe técnica, promovendo treinamentos e compartilhamento de melhores práticas em manutenção elétrica e mecânica;

VII - Manter comunicação efetiva com outras coordenações e setores da instituição, com vistas à integração e eficácia das atividades de manutenção;

VIII - Supervisionar a execução dos serviços contratados, monitorando a qualidade e conformidade dos trabalhos realizados nos sistemas elétricos e mecânicos;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

IX - Avaliar e implementar medidas de eficiência energética e sustentabilidade, contribuindo para a redução de custos e impactos ambientais.

Art. 16 À Coordenadoria de Apoio Administrativo (CADM) compete:

I - Assessorar a Direção Geral no planejamento, execução e acompanhamento das atividades administrativas da SINFRA;

II - Expedir, receber, registrar, controlar e disponibilizar versões de documentos administrativos da Direção Geral;

III - Requisitar, controlar, manter e distribuir materiais de consumo e equipamentos da SINFRA;

IV - Agendar reuniões, audiências e compromissos da Direção Geral;

V - Orientar e atender ao público interno e externo em assuntos administrativos relacionados à Direção Geral da SINFRA;

VI - Solicitar e fornecer informações necessárias às Diretorias e Coordenadorias;

VII - Redigir atas de reuniões, ofícios, portarias e outros documentos oficiais;

VIII - Assessorar a Direção Geral na administração dos bens patrimoniais;

IX - Apoiar a Direção Geral no planejamento e controle do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), frequência, férias e licenças dos servidores;

X - Cadastrar, encaminhar e monitorar processos de emissão de diárias e passagens dos servidores das coordenadorias diretamente vinculadas a Direção Geral;

XI - Auxiliar no recebimento, análise e expedição de processos administrativos encaminhados à Direção Geral;

XII - Articular diretamente com os chefes de seção administrativa dos prédios CEAGRI I e CEGOE;

XIII - Apoiar o planejamento e gestão das contratações de responsabilidade da Sinfra.

Art. 17 À Seção Administrativa do Centro de Ensino de Ciências Agrárias (CEAGRI) compete:

I - Organizar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção, limpeza e recuperação dos prédios para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança;

II - Verificar a manutenção de instalações, equipamentos e utensílios;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

III - Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes em torno dos prédios;

IV - Solicitar pequenos reparos relacionados à manutenção predial e elétrica das edificações;

V - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 18 À Seção Administrativa do Centro de Ensino de Graduação (CEGOE) compete:

I - Organizar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção, limpeza e recuperação dos prédios para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança;

II - Verificar a manutenção de instalações, equipamentos e utensílios;

III - Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes em torno dos prédios;

IV - Solicitar pequenos reparos relacionados à manutenção predial e elétrica das edificações;

V - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 19 À Coordenadoria de Gestão de Contratos (CGCON) compete:

I - Acompanhar mensalmente a fiscalização dos contratos de serviços em colaboração com os fiscais dos contratos;

II - Fiscalizar o cumprimento das exigências contratuais (requisitos admissionais, demissionais) pelas empresas contratadas;

III - Acompanhar periodicamente a regularidade trabalhista e fiscal das empresas contratadas, analisando os documentos de regularidade trabalhista e previdenciária;

IV - Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto contratual para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no Termo de Referência;

V - Realizar o recebimento do objeto contratual para contratos de serviços e concessão de uso;

VI - Contestar faturamentos que estejam em desconformidade com o Termo de Referência para contratos de serviços e concessão de uso;

VII - Acompanhar periodicamente os pagamentos dos contratos administrativos de sua competência;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VIII - Acompanhar o ateste da autoridade superior, a cada exercício, para contratações de serviços e fornecimentos contínuos, conforme as diretrizes do art. 106 da Lei 14.133/2021;

IX - Fornecer subsídios para o planejamento de novas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

X - Elaborar e manter atualizado o histórico de consumo dos contratos de serviço para subsidiar novas contratações;

XI - Analisar e instruir processos relacionados à prorrogação, repactuação, alterações contratuais e descumprimento contratual, incluindo a aplicação de sanções;

XII - Subsidiar a direção geral em eventuais questionamentos provenientes de ouvidorias e auditorias internas e externas;

XIII - Elaborar normativos e mapear os processos executados pela Coordenadoria.

Art. 20 À Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI) compete:

I - Planejar, executar e avaliar projetos e atividades nas áreas de segurança no âmbito da UFRPE;

II - Prestar assessoria, assistência e suporte a projetos de segurança;

III - Realizar operações e campanhas educativas destinadas a evitar roubos, furtos, violência e outras infrações à ordem e à segurança no âmbito da UFRPE;

IV - Realizar apurações que se fizerem necessárias para solucionar os casos de extravios e danos aos bens patrimoniais da UFRPE;

V - Solicitar da Segurança Orgânica e/ou do Gestor/Fiscal do Contrato da Segurança Privada boletins de ocorrência internos para subsidiar processos simplificados e/ou sindicâncias;

VI - Solicitar aos órgãos externos de segurança pública perícias e pareceres técnicos sobre ocorrências no campus;

VII - Escoltar servidores e autoridades no âmbito da UFRPE, bem como gerenciar a segurança nos eventos da instituição;

VIII - Salvar as instalações da UFRPE, bem como seus servidores, em casos de turba, tumultos e outras manifestações;

IX - Monitorar o tráfego interno de veículos, as áreas de estacionamento e espaços de uso, realizando abordagens quando necessário;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

X – Realizar e atender às solicitações de visitas técnicas na sede e nos demais campi da UFRPE;

XI - Realizar apuração de condutas irregulares e outros tipos de ocorrências no âmbito da UFRPE;

XII - Participar do planejamento de aquisições de materiais e contratações de serviços relacionados às atividades da CSI;

XIII - Autorizar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências do Campus Dois Irmãos em fins de semana e feriados;

XIV - Realizar a guarda e a devolução de documentos ou objetos perdidos nas dependências do Campus Dois Irmãos, mediante registro em livro de protocolo;

XV – Lavrar boletins de ocorrência internos e fornecê-los para subsidiar processos simplificados e/ou sindicâncias;

XVI – Elaborar escala de serviço dos vigilantes no âmbito da segurança institucional;

XVII – Realizar patrulhamento motorizado nas dependências do campus;

XVIII – Subsidiar questionamentos de ouvidorias e auditorias internas e externas;

Art. 21 À Coordenadoria de Transporte (CTTRAN) compete:

I - Planejar e coordenar a operação da frota oficial, atendendo a demandas administrativas e acadêmicas por solicitação de veículos, bem como ao uso do transporte interno circular;

II - Providenciar a inclusão e/ou atualização de documentos dos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco (DETRAN-PE);

III - Gerir as ações relacionadas ao fornecimento de combustíveis para veículos e equipamentos automotores;

IV - Manter atualizadas as documentações dos veículos oficiais exigidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

V - Observar a regularidade da certificação dos servidores habilitados para conduzir veículos oficiais;

VI - Identificar eventuais infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos oficiais e providenciar sua regularização;

VII - Identificar a ocorrência de sinistros envolvendo veículos oficiais da UFRPE e adotar as providências cabíveis;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VIII - Colaborar na realização de inventário de veículos, incluindo avaliação, reavaliação, baixa e desfazimento, quando necessário;

IX - Contribuir para a elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV);

X - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais da UFRPE;

XI - Elaborar e manter atualizado o mapa de controle do desempenho e manutenção dos veículos oficiais, bem como a ficha de cadastro de cada veículo;

XII - Providenciar a destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção dos veículos;

XIII - Realizar orçamentos para reparos em veículos oficiais da UFRPE;

XIV - Informar sobre a identificação de veículos inservíveis na frota oficial, de acordo com a legislação vigente;

XV - Participar do planejamento e da contratação de serviços relacionados às atividades de transporte da UFRPE;

XVI - Gerir e fiscalizar os contratos de serviços terceirizados na área de transporte.

Art. 22 À Coordenadoria de Videomonitoramento e Serviços com Drones (CVSD) compete:

I – Monitorar e gerenciar as operações de videomonitoramento em tempo real e gravadas, utilizando câmeras de segurança fixas e móveis;

II – Desenvolver e implementar protocolos de segurança para o uso de drones em áreas do campus, respeitando as particularidades de cada localidade;

III – Coordenar o uso de drones para operações de vigilância, inspeção e coleta de dados em áreas de interesse da UFRPE;

IV – Realizar análises de risco com base em imagens e dados coletados por drones e câmeras de videomonitoramento, para identificar pontos críticos e vulnerabilidades nos campi;

V – Manter e atualizar os sistemas de videomonitoramento e os equipamentos de drones, garantindo sua operacionalidade contínua;

VI – Integrar dados de videomonitoramento e imagens de drones com setores de segurança universitária e órgãos de segurança pública, respeitando protocolos de proteção de dados;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VII - Fornecer suporte técnico e treinamento para a equipe de segurança dos campi no uso de drones e sistemas de videomonitoramento;

VIII - Gerenciar a resposta a incidentes detectados por drones e câmeras de videomonitoramento em caso de ocorrências nos campi;

IX - Elaborar relatórios de vigilância e análise de ocorrências para auxiliar a administração da UFRPE na tomada de decisões sobre segurança;

X - Supervisionar operações de drones em missões específicas, como monitoramento ambiental, segurança em eventos e fiscalização de obras;

XI - Realizar auditorias periódicas dos sistemas de videomonitoramento para garantir conformidade com normas de segurança universitária;

XII - Coordenar o cumprimento das leis e regulamentos relacionados ao uso de drones e videomonitoramento, respeitando diretrizes institucionais e legais;

XIII - Promover a inovação tecnológica nos campi para melhorar a eficiência das operações de monitoramento e segurança;

XIV - Colaborar com outras instituições e agências para compartilhar informações e melhores práticas em segurança universitária;

XV - Desenvolver planos de contingência para operações de drones em emergências ou desastres naturais, e coordenar operações conjuntas com outras unidades de segurança.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 23 Ao(À) Diretor(a) Geral incumbe:

I - Gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da SINFRA;

II - Acompanhar e monitorar o planejamento, os planos anuais e operativos da SINFRA, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;

III - Atuar na interlocução da SINFRA junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

IV - Articular parcerias com as demais unidades da UFRPE;

V - Encaminhar as questões relativas à SINFRA;

VI - Definir responsabilidades na execução das ações da SINFRA;

VII - Transmitir contiguamente informações relacionadas à SINFRA;

VIII - Gerenciar as atividades de gestão de pessoas da SINFRA;

XIX - Indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;

X - Convocar e dirigir as reuniões da SINFRA;

XI - Deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da SINFRA;

XII - Praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 24 Aos(Às) Diretores(as) cabe:

I - Assessorar administrativamente o(a) Diretor(a) Geral da SINFRA, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Diretor(a) da SINFRA;

III - Gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Diretoria;

IV - Planejar as atividades da Diretoria;

V - Transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 25 São atribuições comuns aos Coordenadores:

I - Assessorar administrativamente o(a) Diretor(a), no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - Substituir o(a) Diretor(a) em suas ausências e impedimentos;

III - Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Diretor(a);

IV - Gerenciar as atividades de gestão de pessoas da coordenadoria;

V - Planejar as atividades das coordenadorias;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VI - Transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 26 São atribuições comuns aos Chefes de Seção:

I - Assessorar administrativamente o(a) Coordenador(a) no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - Gerenciar as atividades de gestão de pessoas da seção;

III - Substituir o(a) Coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;

IV - Coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Coordenador(a).

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 As alterações no Regimento Interno serão propostas pela SINFRA e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação superiores;

Art. 28 O Regimento Interno deverá ser atualizado conforme revisão e atualização do planejamento estratégico da SINFRA;

Art. 29 Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Diretor(a) Geral, em consonância com as normas vigentes;

Art. 30 O presente regimento entrará em vigor em 28 de abril de 2025, revogando-se a Resolução CONSU nº 111/2019, de 2 de agosto de 2019, (Regimento Interno do Núcleo de Engenharia e Meio Ambiente - NEMAM).

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

Profa. Maria José de Sena
PRESIDENTE

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 602, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

ANEXO DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS



Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.