

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO Nº 007, DE 12 DE MAIO DE 2025

Institui o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PREG.

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PREG – da UFAPE é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021-CSPT, cujas ações estão voltadas para o planejamento, a coordenação e a organização das atividades de ensino de graduação da Universidade.

Art. 2º A PREG tem por finalidade:

I - coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos que lhes são subordinados;

II - coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e cultura e Assistência Estudantil e Conselho Universitário, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

III - propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;

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

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

VI - supervisionar a elaboração de processos de reconhecimento de cursos de graduação;

VII - supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelo departamento de ensino, bem como o aproveitamento acadêmico;

VIII - supervisionar a criação e execução de programas acadêmicos;

IX - emitir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

X - desenvolver e acompanhar atividades de orientação pedagógica dos discentes dos cursos de graduação, bem como dos egressos oriundos desses cursos;

XI - assessorar a Reitoria e os Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade em assuntos relacionados às atividades de ensino;

XII - decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência; e

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 3º A PREG possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação - SEC. PREG.

II - Departamento de Acompanhamento Educacional - DAE:
a) Coordenadoria de Monitoramento de Egressos - CME;
b) Coordenadoria de Orientação Pedagógica - COP; e
c) Seção de Apoio Administrativo - SAA.COP.

III - Departamento de Ensino - DENS:
a) Coordenadoria de Regulação dos Cursos - CRC;
b) Seção de Apoio Administrativo - SAA.CRC;
c) Coordenadoria de Planejamento - CPLE; e

d) Seção de Apoio Administrativo - SAA.CPLE.

IV - Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada - DPFIC:
a) Coordenadoria de Aperfeiçoamento Docente - CAD;
b) Coordenadoria de Estágio - CES;
c) Coordenadoria de Programas Acadêmicos - CPAC; e
d) Seção de Apoio Administrativo - SAA.CPAC.

Seção III Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º A Pró-Reitoria é dirigida pelo (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação, escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Pró-Reitor (a), assumirá a Pró-Reitoria um(a) Substituto(a) eventual, dentre os(as) Diretores(as) dos departamentos da Pró-Reitoria, recomendado pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado pelo(a) Reitor(a), para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º Os Departamentos serão coordenados por um(a) Diretor(a), recomendado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a); as Coordenadorias serão gerenciadas por Coordenadores(as), recomendados(as) pelos(as) seus/suas respectivos(as) Diretores(as) e designados(as) pela Reitoria; e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos(as) seus/suas respectivos(as) Coordenadores (as) e designados pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Coordenador(a), qualquer Chefe de Seção de suas respectivas Coordenadorias poderá ser indicado pelo(a) Coordenador(a) como substituto eventual.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º À Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação - SEC. PREG - compete:

I - gerenciar o fluxo de informações e processos que tramitam pela Pró-Reitoria;

II - organizar agenda e dar suporte administrativo ao (à) Pró-Reitor (a);

III - emitir e receber documentos oficiais;

IV - emitir Portarias e promover a publicação; e

V - cadastrar e monitorar processos de concessão de diárias e passagens no sistema SCDP, que tramitam na Pró-Reitoria.

Art. 7º São competências comuns aos Departamentos:

I - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação do (a) Pró-Reitor(a);

II - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência;

III - executar outras atividades correlatas com suas competências; e

IV - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos.

Art. 8º Ao Departamento de Acompanhamento Educacional - DAE - compete:

I - desenvolver ações de acompanhamento pedagógico dos discentes dos cursos de graduação, bem como dos egressos oriundos desses cursos, com vistas ao fortalecimento e/ou redirecionamento das políticas internas de formação acadêmica da UFAPE.

Art. 9º À Coordenadoria de Orientação Pedagógica - COP - compete:

I - oferecer suporte pedagógico aos discentes durante a graduação;

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

II - implementar um monitoramento sistemático e qualitativo do rendimento acadêmico dos discentes dos cursos de graduação, visando minimizar os índices de reprovação e de evasão;

III - propor ações em conjunto com as coordenações de curso e outros setores da UFAPE, com vistas ao desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes ao longo da graduação; e

IV - promover ações de integração e de acolhimento dos discentes da graduação.

Art. 10. À Coordenadoria de Monitoramento de Egressos - CME - compete:

I - desenvolver estratégias de acompanhamento dos egressos da universidade, atentando para a continuidade da formação acadêmica e a inserção no mercado de trabalho;

II - estabelecer um canal permanente de comunicação e de relacionamento com os egressos, estimulando a manutenção do vínculo destes com a universidade;

III - incentivar a integração entre a universidade e outras instituições (públicas e privadas) parceiras, com vistas ao desenvolvimento profissional dos egressos; e

IV - promover o desenvolvimento acadêmico e profissional dos discentes da graduação a partir do diálogo com os egressos da universidade.

Art. 11. À Seção de Apoio Administrativo - SAA.COP - compete:

I - auxiliar a COP no fluxo dos atendimentos pedagógicos;

II - assessorar a COP no processo de elaboração, divulgação e execução das ações de desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes da graduação;

III - apoiar a COP no monitoramento e na elaboração dos relatórios de acompanhamento dos discentes da graduação;

IV - auxiliar a COP nas ações de integração e acolhimento dos estudantes; e

V - atuar com proatividade para promover a eficácia e a otimização das demais ações da COP.

Art. 12. Ao Departamento de Ensino - DENS - compete:

I - buscar a modernização e melhoria da qualidade do ensino;

II - criar estratégias para captação e gestão de permanência de alunos;

III - acompanhar os dados do MEC, Enade e demais indicadores da educação superior;

IV - zelar pela manutenção e expansão da infraestrutura relacionada ao ensino;

V - coordenar e apoiar ações de avaliação institucional relacionadas ao ensino de graduação;

VI - fomentar a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;

VII - colaborar na organização do calendário acadêmico e na oferta de disciplinas; e

VIII - articular-se com as coordenações de curso para o acompanhamento da execução dos projetos pedagógicos e melhoria da qualidade dos cursos.

Art. 13. À Coordenadora de Regulação de Cursos - CRC - compete:

I - orientar a elaboração e atualização de Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação já existentes e novos;

II - analisar as propostas dos PPC em relação a legislação educacional, organização didático pedagógica, metodologia, acessibilidade e avaliação;

III - orientar a implementação dos PPC na instância pedagógica;

IV - divulgar e analisar, junto às coordenações dos cursos, os dados relacionados a avaliações externas dos cursos de graduação;

V - desenvolver atividades em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da universidade para tratar dos indicadores de qualidade dos cursos de graduação;

VI - planejar e orientar as atividades de gestão dos atos regulatórios e outras atividades emanados pelo Ministério da Educação;

VII - elaborar propostas de políticas institucionais e de execução das atividades universitárias para subsidiar a PREG, na área da regulação acadêmica;

VIII - elaborar, dentro de sua área de atuação, propostas de Resoluções e alterações em matérias inerentes às normas acadêmicas e encaminhá-las à sua chefia para apreciação e deliberação;

IX - emitir pareceres técnicos nas situações que envolvam legislação e normas do ensino de graduação dentro de sua área de atuação; e

X - promover a divulgação da Legislação Educacional no âmbito institucional e do Ministério da Educação.

Art. 14. À Seção de apoio administrativo - SAA.CRC - compete:

I - assessorar a CRC;

II - elaborar relatórios;

III - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade da CRC; e

IV - executar outras atividades correlatas com suas atribuições.

Art. 15. À Coordenadoria de Planejamento de Ensino - CPLE - compete:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a consolidação dos semestres letivos;

II - construir a proposta de calendário acadêmico dos cursos de graduação, de acordo com a legislação em vigor, e gerenciar seus eventos no sistema de informação e gestão acadêmica;

III - estruturar o Termo de Adesão ao Sistema de Seleção Unificada (SISU);

IV - elaborar o edital do processo SISU, atendendo às legislações vigentes;

V - acompanhar o processo de oferta semestral dos componentes curriculares;

VI - supervisionar o processo de matrícula online dos alunos regulares, atuando junto ao DRCA e ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);

VII - coordenar, com o auxílio do DRCA, o processo de matrícula dos alunos ingressantes via SISU;

VIII - analisar as propostas dos Projetos Pedagógicos de Curso em relação à organização curricular e à viabilidade de inserção no sistema de informação e gestão acadêmica;

IX - acompanhar o desenvolvimento dos currículos dos cursos no que diz respeito à transição de implantação de novos perfis curriculares;

X - inserir disciplinas no sistema de informação e gestão acadêmica;

XI - atualizar disciplinas no sistema de informação e gestão acadêmica referente à distribuição de carga horária, ementário e referências bibliográficas básicas;

XII - coordenar o processo seletivo para o ingresso extra SISU e demais processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação;

XIII - coordenar a Mobilidade Estudantil realizada por meio do Convênio ANDIFES; e

XIV - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 16. À Seção de Apoio Administrativo da (SAA.CPLE) compete auxiliar a coordenadoria em todas as atividades relacionadas no artigo anterior e também:

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

I - realizar a oferta semestral dos componentes acadêmicos no sistema de informação e gestão acadêmica;

II - inserir disciplinas no sistema de informação e gestão acadêmica;

III - colaborar na oferta semestral de salas de aulas para os cursos de graduação;

IV - realizar o levantamento e análise do perfil dos estudantes, bem como compilar as valiações docentes, com o objetivo de fornecer dados relevantes para o aprimoramento das práticas acadêmicas;

V - contribuir para promover a eficácia, otimização e aprimoramento das atividades da Coordenadoria; e

VI - cadastrar e monitorar processos de concessão de diárias e passagens no sistema SCDP, referente a aulas práticas de docentes.

Art. 17. Ao Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada - DPFIC - compete:

I - propor, de maneira compartilhada, e gerenciar as propostas de políticas educacionais no campo da formação inicial e continuada desta IES;

II - estabelecer e ou revisar as normas que direcionam o funcionamento do processo de formação de professores intra institucional, dos estágio e dos programas acadêmicos voltados ao ensino;

III - gerenciar todos os processos relacionados às três coordenadorias e a seção subordinadas a este departamento; e

IV - articular, junto com os outros departamentos da PREG, ações necessárias para ascensão e desenvolvimento educacional da UFAPE.

Art. 18. À Coordenadoria de Aperfeiçoamento Docente - CAD - compete:

I - colaborar com a proposição e ou atualização da Política de Formação Continuada de Professores no âmbito desta IES;

II - realizar eventos (oficinas, palestras, simpósios, entre outros) de formação continuada para docentes, fomentando o debate de métodos e técnicas de ensino e aprendizagem, inovação e aplicabilidade de propostas educacionais nas mais diversas áreas;

III - promover eventos (oficinas, palestras, simpósios, entre outros) a partir de temas que envolvem a comunicação não violenta, formas de abuso, assédio moral, bem como as diferenciações entre permissividade e autoritarismo no ambiente da sala de aula;

IV - realizar eventos (oficinas, palestras, simpósios, entre outros) a partir de temas que envolvem o autocuidado docente; e

V - estimular a produção de materiais didáticos com essas propostas.

Art. 19. À Coordenadoria de Estágio - CES - compete:

I - colaborar com o estabelecimento e a revisão de normas e diretrizes gerais para estágios (Estágio Obrigatório - EO - e Estágio Não Obrigatório - ENO), considerando a legislação vigente;

II - analisar, fornecer e orientar os estudantes sobre o preenchimento das documentações de estágios;

III - analisar os processos de ajuda de custo;

IV - analisar os processos de atividades de equiparação ao EO;

V - analisar os processos de atividades de dispensa, parcial ou total, de carga horária prática de EO de estudantes que já desempenham, de maneira comprovada, práticas profissionais relacionada a sua formação;

VI - administrar o seguro de estágio;

VII - analisar, no que concerne aos estágios, as propostas dos PPC;

VIII - reunir com discentes, coordenações de cursos, professores orientadores e supervisores;

IX - gerenciar o sistema de gestão dos estágios;

X - emitir pareceres acerca das questões de estágios e exercer outras atribuições diretamente relacionadas ao âmbito de sua competência; e

XI - coordenar e organizar as demais atividades necessárias ao andamento das atividades de estágios.

Art. 20. À Coordenadoria de Programas Acadêmicos - CPAC - compete:

I - atender e orientar discentes, docentes e técnicos para esclarecimentos em relação aos programas;

II - colaborar com a elaboração e atualização de resoluções dos programas;

III - elaborar editais dos programas;

IV - coordenar os processos seletivos dos programas;

V - atualizar as páginas dos programas no portal da UFAPE;

VI - receber, conferir e arquivar os documentos referentes aos programas;

VII - atualizar os documentos referentes aos programas;

VIII - cadastrar e atualizar no SIAFI os dados dos discentes bolsistas dos programas; e

IX - lançar no SIAFI os pagamentos dos discentes bolsistas;

Art. 21. À Seção de apoio administrativo - SAA.CPAC - compete:

I - emitir certificados e declarações dos participantes dos programas;

II - atender técnicos, discentes e docentes para tirar dúvidas sobre os programas;

III - operacionalizar dados referente aos programas acadêmicos no site do Sistema de Gerenciamento dos Programas Acadêmicos - SGPA - e CERTIFICA da UFAPE; e

IV - solicitar publicações de formulários, editais e demais documentos para a Diretoria de Comunicação - DCOM - divulgar para comunidade acadêmica.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. A(o) Pró-Reitor(a) incumbem:

I - superintender as atividades universitárias na respectiva área;

II - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria;

III - acompanhar e monitorar o Planejamento Operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;

IV - atuar como interlocutor da PREG junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;

V - articular parcerias com as demais unidades da UFAPE;

VI - definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;

VII - disseminar na UFAPE, com assessoria das Diretorias, a cultura de planejamento, informações institucionais e modernização organizacional;

VIII - transmitir contiguamente informações relacionadas à PREG;

IX - gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria;

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

X - indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;

XI - convocar e dirigir as reuniões da Pró- Reitoria;

XII - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró- Reitoria; e

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

Art. 22. Aos Diretores incumbe:

I - assessorar administrativamente o (a) Pró-Reitor (a), no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o (a) Pró- Reitor (a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

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

IV - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos; e

V - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência.

Art. 23. As Coordenadorias incumbe:

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

II - substituir o (a) Diretor (a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

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

IV - planejar, anualmente, as atividades das coordenadorias; e

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 25. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo (a) Pró-Reitor (a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 26. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando- se as disposições contrárias.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*, REALIZADA NO DIA 22 DE ABRIL DE 2025.

Garanhuns-PE, 12 de maio de 2025.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo
PRESIDENTE

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO Nº 008, DE 12 DE MAIO DE 2025

Institui o Regimento Interno do Departamento de Laboratórios Multiusuários – DLM.

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Departamento de Laboratórios Multiusuários – DLM é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT, responsável pelo gerenciamento de um conglomerado de laboratórios destinados a atender às aulas práticas da graduação e pós-graduação, à pesquisa e extensão da instituição.

Art. 2º O DLM tem por finalidade:

I - gerenciar os(as) responsáveis pelos laboratórios, laboratoristas e a infraestrutura laboratorial da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE);

II - estabelecer e viabilizar treinamento institucional e formação dos(as) usuários(as) dos laboratórios;

III - auxiliar a administração superior na elaboração de projetos Multiusuários de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico junto a agências financiadoras de Projetos de Pesquisa;

IV - atuar junto a diversas instituições de ensino e Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs) na divulgação dos Laboratórios Multiusuários;

V - registrar convênios com ICTs e Instituições de Ensino;

VI - estimular a captação de recursos junto à iniciativa privada, através das Fundações de Apoio;

VII - realizar, se viável, a prestação de serviços para o público externo;

VIII - estimular a participação das escolas da região do Agreste de Pernambuco nas ações de ciência e tecnologias desenvolvidas nos Laboratórios Multiusuários;

IX - auxiliar as plataformas sociais ligados aos Laboratórios Multiusuários;

X - supervisionar a garantia de acesso de forma equânime aos serviços dos Laboratórios Multiusuários;

XI - auxiliar na otimização e manutenção dos equipamentos;

XII - propiciar apoio técnico aos(as) pesquisadores(as) e usuários(as) para o uso dos serviços;

XIII - identificar, registrar e consolidar as demandas, garantindo uma visão integrada das necessidades; e

XIV - zelar pela segurança dos(as) usuários(as) e pela qualidade dos produtos e processos oriundos do Departamento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

Art. 3º O DLM possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria do Departamento de Laboratórios Multiusuários - DLM

a) Coordenadoria de Apoio Administrativo- CAA.DLM

1. Seção de Laboratórios de Apoio à Pesquisa- SLAP.CAA;

2. Seção de Laboratórios de Ensino- SLE.CAA;

3. Seção de Laboratórios de Anatomia e Patologia Animal- SLAPA.CAA;

4. Seção de Laboratórios de Ciência e Tecnologia de Alimentos- SLCTAL.CAA; e

5. Seção de Laboratórios de Pós-Graduação- SLP.CAA.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Apoio Administrativo vincula-se diretamente ao Departamento de Laboratórios Multiusuários.

Seção II Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º O Departamento é dirigido pelo(a) Diretor(a), escolhido e nomeado pelo Reitor(a).

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do(a) Diretor(a), assumirá um(a) Substituto(a) Eventual, dentre a Coordenadoria de Apoio Administrativo ou um(a) dos(as) Chefes de Seção, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 5º O(A) Coordenador(a) de Apoio Administrativo será indicado(a) pelo Diretor(a) do DLM e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do(a) Coordenador(a), assumirá um(a) Substituto(a) eventual, escolhido(a) entre os(as) Chefes de Seção, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 6º Os(as) Chefes de Seção serão indicados pelo(a) Diretor(a) e designado pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Chefe de Seção, assumirá a Seção uma pessoa indicada (Técnico/a ou Docente) pelo(a) Chefe da Seção e designado(a) pelo Reitor(a).

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

Art. 7º São competências do Departamento:

I - fornecer, de forma contínua e transparente, informações atualizadas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o alinhamento institucional;

II - colaborar com as unidades da UFAPE, orientando-as em assuntos pertinentes à sua área de competência e promovendo a integração acadêmica e administrativa;

III - divulgar amplamente os principais resultados alcançados no âmbito de suas atividades, assegurando visibilidade e reconhecimento das ações desenvolvidas;

IV - executar atividades correlatas às suas atribuições, contribuindo para o fortalecimento e aprimoramento das ações institucionais;

V - promover iniciativas de inovação e integração, estimulando parcerias estratégicas que fortaleçam a infraestrutura laboratorial e a pesquisa interdisciplinar; e

VI - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 8º São competências da Coordenadoria:

I - fornecer relatórios e informações institucionais de forma clara e acessível, promovendo a transparência e contribuindo para o desenvolvimento estratégico da Universidade; e

II - planejar e registrar as atividades internas, elaborando relatórios periódicos que subsidiem a tomada de decisões e mantenham o(a) Diretor(a) informado(a) sobre as ações realizadas.

Art. 9º São competências comuns às Seções:

I - disponibilizar informações detalhadas e relevantes para subsidiar a elaboração de relatórios periódicos pela Coordenadoria; e

II - apoiar diretamente a execução das atividades sob a responsabilidade da Coordenadoria, assegurando a eficácia e a qualidade das ações realizadas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

Art. 10. Ao(À) Diretor(a) incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades gerais do Departamento, assegurando a integração entre as áreas de atuação e o cumprimento de seus objetivos institucionais;

II - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada;

III - planejar, anualmente, as atividades do Departamento;

IV - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência;

V - assegurar a produção de relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisão, encaminhando-os à Reitoria, Pró-Reitorias ou outras instâncias, conforme necessário; e

VI - propor e implementar estratégias para o fortalecimento das políticas de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento Tecnológico, alinhadas às demandas da Instituição.

Art. 11. Ao(À) Coordenador(a) incumbe:

I - auxiliar o(a) Diretor(a) na gestão administrativa, dentro das atribuições institucionais do DLM;

II - exercer as funções do(a) Diretor(a) nas ausências ou impedimentos, conforme estabelecido em portaria de designação;

III - supervisionar e organizar as atividades administrativas de sua área, observando as competências delegadas pelo(a) Diretor(a);

IV - elaborar o planejamento anual das ações e iniciativas da coordenadoria, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais; e

V - assegurar a comunicação contínua e eficiente das informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 12. Aos(Às) Chefes de Seção incumbe:

I - apoiar o(a) Coordenador(a) na gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - assumir as funções do(a) Coordenador(a) em suas ausências ou impedimentos, conforme estabelecido em portaria de designação; e III - organizar e supervisionar as atividades administrativas de sua respectiva área, observando as competências delegadas pelo(a) Coordenador(a).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. As alterações no Regimento Interno serão propostas pelo DLM e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 14. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Diretoria do DLM, em consonância com as normas vigentes.

Art. 15. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*, REALIZADA NO DIA 22 DE ABRIL DE 2025.

Garanhuns-PE, 12 de maio de 2025.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo
PRESIDENTE