



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO N° 025

Garanhuns, 03 de abril de 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

REITOR

Airon Aparecido Silva de Melo

VICE-REITOR

Mácio Farias de Moura

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Renato Correia Ferro

PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque Lima

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Marcos Pinheiro Franque

PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Joselya Claudino de Araújo Vieira

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Romualdo de Sousa Lima

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Victor Netto Maia

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 025, quinta-feira, 03 de abril de 2025

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, da UFRPE, que é tutora da UFAPE, serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

EDIÇÃO

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

SUMÁRIO

REITORIA.....	4
PROGEPE.....	5
CONSELHO SUPERIOR <i>PRO TEMPORE</i>	6 - 12

REITORIA

Portaria nº 077/2025- REIT, de 03 de abril de 2025.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 30/01/2024, publicado no DOU em 31/01/2024, seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art. 1º - Alterar a Portaria nº 268/2024-REIT, de 20 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 43, de 21 de agosto de 2024, da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

Art. 2º - Designar os membros da **Câmara de Extensão e Cultura (CEC)**, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) *Pro Tempore*, da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), abaixo elencados:

Câmara de Extensão e Cultura (CEC) Presidente: Marcos Pinheiro Franque	
Docente representante de cada curso de curso de graduação, indicado por seus pares	Letras: Marcia Felix da Silva Cortez BCC: Hélder Fernando de Araújo Oliveira Eng. Alimentos: Mirko Salomon Chaves Gutiérrez Agronomia: Gilmara Mabel santos Pedagogia: José Bezerra de Brito Neto Zootecnia: Felipe Guedes de Araújo Med. Veterinária: Luciano Souza
Docente representante de cada curso de pós-graduação, indicado por seus pares	PPGAP: - PPCIAM: - PPGPA: Jeandson Silva Viana PPGSRAP: - PROFLETRAS: Rafael Bezerra de Lima
Discente de graduação, indicado por seus pares	-
Discente de pós-graduação, indicado por seus pares	-
Servidor técnico-administrativo, indicado por seus pares	Wagner Marques Cordeiro
Representante da Comissão de Extensão da UFAPE	Glória Maria Duarte Cavalcanti

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 025, quinta-feira, 03 de abril de 2025

Página | 5

PROGEPE

Portaria nº 024/2025 - PROGEPE, de 01 de abril 2025.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000645/2025-15,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) **PAULA ROBERTA DE OLIVEIRA PONTES** pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SIAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
1359958	PAULA ROBERTA DE OLIVEIRA PONTES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SECAO ATEND. USUARIO E ACAO CULTURAL	D	208	209	06/10/2024

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 025/2025 - PROGEPE, de 01 de abril 2025.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000769/2025-09,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) **NUBIA POLIANE CARDOSO TEIXEIRA PIRES DE LIMA** pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SIAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
1231603	NUBIA POLIANE CARDOSO TEIXEIRA PIRES DE LIMA	TRADUTORA INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	SECRETARIA DE ACESSIBILIDADE	D	206	207	18/11/2024

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 026/2025 - PROGEPE, de 01 de abril 2025.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000762/2025-89,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) **NUBIA POLIANE CARDOSO TEIXEIRA PIRES DE LIMA** pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SIAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
1231603	NUBIA POLIANE CARDOSO TEIXEIRA PIRES DE LIMA	TRADUTORA INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	SECRETARIA DE ACESSIBILIDADE	D	205	206	18/05/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Portaria nº 027/2025 - PROGEPE, de 01 de abril de 2025.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 403/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000117/2025-66,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão Funcional ao(à) servidor(a) **Werônica Meira de Souza**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 1819101, Professor(a) do Magistério Superior, Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, lotado(a) no(a) Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, conforme Resolução Nº 009/2019 CONSU-UFRPE e Decisão 026/2025 - CONSU/UFAPE, constante no Processo mencionado:

Progressão Funcional (Classe "D", Professor Associado)	Período Analisado	Efeitos Financeiros e Início de Cômputo de Interstício
Nível 02 para o Nível 03	12/07/2021 a 11/07/2023	12/07/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 021, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Institui o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades de gestão de pessoal da Universidade.

Art. 2º A PROGEPE tem por finalidade:

I - assessorar a Reitoria nas políticas de gestão de pessoas;

II - planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, atuando de maneira sistêmica e estratégica, baseada nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Gestão da UFAPE;

III - identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da UFAPE;

IV - coordenar o atendimento às demandas do Ministério de Educação - MEC e de outros órgãos externos, no limite de suas competências;

V - manter a integração entre as Unidades da Instituição, os subsistemas de gestão de pessoas, com base em visão sistêmica;

VI - articular e manter parcerias com entidades públicas e privadas;

VII - articular e acompanhar periodicamente as orientações do Ministério da Educação - MEC e do Ministério da Gestão e Inovação, bem como dos órgãos de controle vigentes, no desenvolvimento de ações na área de gestão de pessoas;

VIII - articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho, fóruns e comissões locais, regionais e nacionais que tratem de assuntos referentes à administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente na área de gestão de pessoas;

X - desempenhar atribuições que contribuam para o desenvolvimento satisfatório da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XI - elaborar sistematicamente relatórios gerenciais;

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

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

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

I – Secretaria da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – SEC;

II – Assessoria de Legislação de Pessoal - ALP;

III – Departamento de Administração de Pessoas - DAP:

a) Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – CAMP:

1. Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP;

2. Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP.

b) Coordenadoria de Cadastro e Pagamento - CCP:

1. Seção de Controle de Cadastro e Pagamento – SCCP;

2. Seção de Registro Funcional - SRF.

IV - Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas - DDP:

a) Coordenadoria de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas - CCDP:

1. Seção de Avaliação de Desempenho – SAD;

2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SCD.

V - Departamento de Qualidade de Vida - DQV:

a) Seção de Apoio Administrativo – SAAD;

b) Seção Médica e Assistência à Saúde – SMAS;

c) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional - STSO;

d) Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social – SQRS;

e) Seção de Assistência Psicossocial - SAPS.

Parágrafo único. A Secretaria, a Assessoria de Legislação de Pessoal, o Departamento de Administração de Pessoas, o Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas e o Departamento de Qualidade de Vida vinculam-se diretamente à Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas.

Seção II Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Pró- Reitoria é dirigida pelo Pró- Reitor de Gestão de Pessoas, escolhido e nomeado pelo Reitor.

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

Art. 5º A Secretaria da PROGEPE será dirigida por um servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 6º A Assessoria de Legislação de Pessoas da PROGEPE será dirigida por um servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 7º Os Departamentos serão dirigidos por um Diretor, recomendado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor; as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, recomendados pelos seus respectivos Diretores e designados pelo Reitor; e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos seus respectivos Coordenadores, quando houver, e, na ausência destes, serão recomendados pelo Diretor do Departamento e designados pelo Reitor.

§ 1º Nas faltas e impedimentos do Diretor, um Substituto Eventual assumirá a diretoria do Departamento, dentre os seus respectivos Coordenadores ou Chefes de Seção, recomendado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do Coordenador, um Substituto Eventual assumirá a Coordenadoria, dentre os seus respectivos Chefes de Seção, recomendado pelo Coordenador e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 8º São competências comuns aos Departamentos:

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

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

III - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos;

IV - orientar as unidades da UFAPE nos assuntos referentes à sua área de competência;

V - compartilhar os principais resultados alcançados dentro da sua área de competência; e

VI - executar outras atividades correlatas com suas competências.

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

Art. 9º São competências comuns às Coordenadorias:

I - prover relatórios e informações institucionais contribuindo para a transparência e desenvolvimento da Universidade; e

II - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela coordenação para conhecimento do Diretor.

Art. 10. São competências comuns às Seções:

I - prover informações subsidiárias à elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; quando houver, e, na ausência destes, a Diretoria; e

II - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias; quando houver, e, na ausência destes, a Diretoria.

Art. 11. À Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

I - auxiliar a Pró-Reitoria na execução das atividades administrativas;

II - auxiliar a Pró-Reitoria na gestão da agenda de compromissos;

III - organizar e controlar o fluxo de documentos e processos;

IV - solicitar e controlar a distribuição de material de expediente da Pró-Reitoria;

V - solicitar os serviços de manutenção das instalações e patrimônio;

VI - auxiliar a Pró-Reitoria na gestão da frequência e do ponto eletrônico dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

VII - cadastrar, encaminhar e monitorar os processos de emissão de diárias e passagens dos servidores da Pró-Reitoria;

VIII - atuar como cadastrador parcial dos sistemas necessários para realização das atividades sob responsabilidade da Pró-Reitoria;

IX - manter atualizado o site da Pró-Reitoria;

X - planejar, organizar, executar e relatar as reuniões da Pró-reitoria;

XI - realizar triagem para os atendimentos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, com os devidos encaminhamentos às unidades internas de competência dos assuntos solicitados à Pró-Reitoria;

XII - consultar e informar aos servidores ativos, aposentados e pensionistas a localização de processos que tramitam na Pró-Reitoria;

XIII - emitir, publicar e acompanhar a emissão de atos normativos/autorizativos da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XIV - realizar a conferência das portarias emitidas e encaminhar às unidades pertinentes;

XV - conferir, formatar e encaminhar para publicação o Boletim de Serviço da UFAPE;

XVI - registrar no sistema de cadastro as alterações ocorridas na estrutura da UFAPE; e

XVII - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 12. À Assessoria de Legislação de Pessoal (ALP) compete:

I - prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoal e demais órgãos da UFAPE nos assuntos de sua competência;

II - emitir notas técnicas em cumprimento às Orientações Normativas para atender os pleitos processuais;

III - emitir despachos para a devida instrução processual;

IV - emitir pareceres a partir de consultas processuais;

V - prestar atendimento e a devida instrução aos servidores no tocante aos seus direitos e interesses relativos à Legislação de Pessoal;

VI - acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação;

VII - responder às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;

VIII - atender as demandas judiciais referentes à área de recursos humanos;

IX - acompanhar os prazos dos processos judiciais;

X - responder e acompanhar o Sistema de Trilhas dos órgãos controladores ou outro sistema que venha substituí-lo;

XI - responder e acompanhar as auditorias internas e externas;

XII - responder e acompanhar o sistema de conflitos de interesses; e

XIII - desempenhar outras atividades solicitadas pela Pró-Reitoria e outras instâncias superiores;

Art. 13. Ao Departamento de Administração de Pessoas (DAP) compete:

I - propor minutas de atos normativos complementares à legislação na área de sua competência;

II - analisar e emitir parecer em processos administrativos;

III - elaborar relatórios gerenciais;

IV - gerir, coordenar e supervisionar as atividades das Coordenadorias vinculadas;

V - acompanhar a elaboração da folha de pagamento e cadastro de pessoal;

VI - acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação;

VII - gerar e disponibilizar relatório de informações pessoais e funcionais dos servidores via extrator de dados;

VIII - autorizar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DAP;

IX - autorizar afastamentos, frequências, férias e licenças dos servidores que estiverem sob sua chefia imediata, de acordo com os atos normativos vigentes, remetendo estas pautas ao Conselho Superior da UFAPE, quando necessário;

X - homologar a folha de pagamento;

XI - registrar as informações necessárias nos sistemas estruturantes da Administração Pública, que forem de sua competência; e

XII - prestar assessoria a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFAPE nos assuntos de sua competência.

Art. 14. À Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas (CAMP) compete:

I - coordenar e acompanhar os processos de acumulação de cargos;

II - acompanhar e implantar a remuneração recebida extrafolha dos servidores cedidos;

III - acompanhar e gerir os processos de cessão e suas renovações;

IV - acompanhar e gerir os processos de contratações e nomeações;

V - elaborar e encaminhar para publicação as portarias de suspensão de pagamento dos aposentados e pensionistas por falta de recadastramento;

VI - acompanhar os prazos dos órgãos de controle;

VII - emitir notificações aos servidores quando necessário;

VIII - subsidiar o DAP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

IX – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Coordenadoria;

X – elaborar relatórios gerenciais;

XI- atualizar informações pessoais e funcionais dos servidores no sistema de informação e gestão vigente; e

XII– desempenhar outras atividades solicitadas pelo DAP e outras instâncias superiores.

Art. 15. À Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas (SAMP) compete:

I – inserir os atos de nomeações e desligamentos dos servidores efetivos e docentes contratados no sistema de cadastro e no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões;

II – inserir os atos de contrato e rescisão no sistema de cadastro;

III – implantar e atualizar no sistema de cadastro as informações inerentes às licenças, afastamentos, movimentação de servidores e outras que demandem registro obrigatório;

IV – acompanhar a frequência mensal informada pela chefia imediata referente aos servidores ativos, cedidos, bolsistas, estagiários e servidores docentes contratados;

V – cadastrar as ocorrências de faltas no sistema de cadastro;

VI – controlar e acompanhar a entrega de documentos exigidos por lei;

VII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;

VIII – emitir notificações aos servidores ativos quando necessário;

IX - alterar e/ou reprogramar férias dos servidores;

X - cadastrar os dependentes dos servidores efetivos e substitutos;

XI – subsidiar a CAMP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades; e

XII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 16. À Seção de Aposentadorias e Pensões (SAP) compete:

– implantar os atos de aposentadorias e pensões no sistema de cadastro e na folha de pagamento, e no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões;

– implantar e controlar as movimentações financeiras e alterações cadastrais relativas aos aposentados e pensionistas;

– realizar a revisão de proventos e pensões civis;

– executar atividades relativas ao pagamento de Auxílio Funeral;

– realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;

– acompanhar o recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas;

– emitir notificações aos servidores aposentados e pensionistas quando necessário;

– subsidiar a CAMP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades; e

– exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias

Art. 17. À Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP) compete:

– coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e cadastro de pessoal;

II– emitir e encaminhar mensalmente à unidade contábil responsável o Demonstrativo de Despesas de Pessoal para liquidação e pagamento;

III – acompanhar os prazos das contratações dos professores contratados;

IV – subsidiar o DAP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e nos processos judiciais;

V– elaborar relatórios gerenciais;

VI – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Coordenadoria;

VII- analisar a concessão de benefícios relacionados aos dependentes dos servidores efetivos e substitutos;

VIII – emitir notificações aos servidores quando necessário; e

IX – desempenhar outras atividades solicitadas pelo DAP e outras instâncias superiores.

Art. 18. À Seção de Controle de Cadastro e Pagamento (SCCP) compete:

I – inserir o cadastro dos servidores ativos e suas alterações no Sistema de Cadastro;

II– cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes ao abono permanência, averbação e desaverbação de tempo de serviço/contribuição, mapa de tempo de serviço, inclusão de dependentes, adicionais, gratificações, auxílios, funções gratificadas e cargos em comissão, substituição, férias, pensão alimentícia, ajuda de custo, o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e outras atividades de cadastro não relacionadas;

III – emitir declarações, fichas financeiras e informações cadastrais nos processos;

IV – revisões dos pagamentos quando solicitadas pelos interessados dos assuntos pertinentes à Seção;

V – emitir Certidões de Tempo de Contribuição;

VI – emitir notificações aos servidores quando necessário;

VII – realizar os acertos financeiros dos atos de nomeações, redistribuições, insalubridade e desligamentos dos servidores ativos, contratados, bolsistas e outras atividades de pagamento não relacionadas;

VIII– cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes às progressões dos servidores, promoções e reconhecimento de título dos docentes do magistério federal, capacitação e incentivo à qualificação dos técnicos administrativos;

IX – incluir no sistema de cadastro e pagamento e realizar acertos financeiros referentes às mudanças de Regime de Trabalho;

X – revisar os pagamentos quando solicitado pelos interessados dos assuntos pertinentes à seção;

XI– emitir declarações, informações cadastrais nos processos e notificações aos servidores ativos, bolsistas e contratados quando necessário;

XII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;

XIII – subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e nos relatórios relativos às suas atividades; e

XIV– exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 19. À Seção de Registro Funcional (SRF) compete:

I – processar a distribuição para arquivamento e organização de toda a documentação inerente ao cadastro e ao registro funcional;

II – processar a distribuição para arquivamento e organização de processos;

III – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Seção;

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

IV – gerir e arquivar todos os processos, em fase corrente, finalizados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

V – gerir e arquivar todos os documentos comprobatórios utilizados para fins de cadastro e pagamento;

VI – disponibilizar para os setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da UFAPE os documentos e processos arquivados;

VII – registrar e arquivar em pasta funcional todos os documentos de servidores ativos, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas da UFAPE;

VIII – transferir, recolher ou eliminar os documentos com prazos vencidos de acordo com a tabela de temporalidade;

IX – encaminhar para descarte os documentos com prazos vencidos, conforme tabela de temporalidade;

X – alimentar o sistema de digitalização eletrônico de documentos;

XI – disponibilizar cópia dos documentos da pasta funcional ao servidor;

XII – emitir declarações funcionais;

XIII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;

XIV – subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e nos relatórios relativos às suas atividades; e

XV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 20. Ao Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (DDP) compete planejar, executar e acompanhar atividades de concursos, admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação de desempenho e ações de capacitação e formação, entre outras ações que concernem ao desenvolvimento de pessoas, destinadas aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes.

Art. 21. À Coordenadoria de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas (CCDP) compete:

I – controlar vagas docentes e o Banco de Professor Equivalente (Bpeq);

II – abrir Concurso Público (Professor Efetivo e Professor Titular-Livre e Seleção Pública (Professor Substituto e Professor Visitante) para a Carreira de Magistério Superior;

III – publicar inscrições e bancas de concursos, divulgação de resultados, acompanhamento e controle de prazos de recursos, a homologação de concursos e o arquivamento dos processos de concursos finalizados;

IV – realizar a convocação dos candidatos aprovados;

V – controlar vagas e controle do Quadro de Referência dos Técnico-Administrativos (QRSTA);

VI – elaborar e publicar editais;

VII – controlar prazos de validade dos concursos;

VIII – encaminhar nomeações de candidatas.

IX – coordenar e executar as seleções para estágios não obrigatórios

X – realizar pesquisas referentes à distribuição, movimentação e adequação da força de trabalho docente e técnico-administrativa;

XI – atualizar o mapeamento e o dimensionamento de pessoal;

XII – elaborar e atualizar catálogo com as atribuições dos cargos e as competências dos servidores nos ambientes organizacionais;

XIII – acompanhar e aplicar a matriz de alocação de vagas;

XIV – formalizar os processos de nomeação de pessoal;

XV – convocar, acompanhar, empossar e lotar novos servidores;

XVI – digitalizar documentos e formulários dos novos servidores e temporários;

XVII – recepcionar e lotar os servidores envolvidos nos processos referentes à Redistribuição, Cessão, Colaboração Técnica, Exercício Provisório;

XVIII – instruir e acompanhar os processos de redistribuição;

XIX – acompanhar e gerir os processos de remoção dos servidores e efetivar no sistema; e

XX – gerir os processos de contratação temporária de servidores no que se refere à elaboração do contrato, convocação, assinaturas, publicação e demais trâmites para exercício.

Art. 22. À Seção de Avaliação de Desempenho (SAD) compete:

I – analisar, emitir parecer e encaminhar os processos de progressão por capacitação, incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos e retribuição por titulação;

II – confirmar a veracidade dos certificados e diplomas apresentados nos processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos;

III – controlar os prazos dos interstícios de progressão por mérito dos servidores técnico administrativos;

IV – solicitar e acompanhar a entrega das avaliações para progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;

V – instruir e encaminhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;

VI – controlar os prazos dos interstícios para avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;

VII – solicitar e acompanhar a entrega das avaliações de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;

VIII – instruir e encaminhar os processos de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos e dar ciência dos resultados;

IX – acompanhar as avaliações de estágio probatório dos servidores docentes;

X – solicitar, acompanhar e dar ciência das avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de chefia;

XI – orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira;

XII – elaborar relatórios anuais das atividades da Seção;

XIII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Seção;

XIV – subsidiar o DDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais; e

XV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 23. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SCD) compete:

I – elaborar e executar o plano anual de capacitação dos servidores e o relatório anual de capacitação;

II – elaborar e promover programas voltados para o desenvolvimento de competências dos servidores;

III – elaborar e executar programas, projetos e editais de capacitação e qualificação para servidores;

IV – solicitar, organizar, providenciar a infraestrutura e disponibilizar o material de apoio para os cursos e eventos de capacitação e qualificação;

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

V – realizar o processo de inscrição, divulgação e seleção dos participantes dos cursos e eventos;

VI – instruir e analisar a documentação nos processos que solicitem o pagamento de gratificação de encargo por curso e concurso com recursos de capacitação e qualificação;

VII – emitir, distribuir e manter banco de dados dos certificados dos participantes dos cursos e eventos realizados;

VIII – desenvolver programas de integração que facilitem a adaptação dos recém-admitidos;

IX – manter intercâmbio com outras instituições, visando à atualização de projetos e ações de capacitação, qualificação e benefícios aos servidores;

X – executar programas de formação de gestores;

XI – analisar e proporcionar o apoio financeiro em eventos externos aos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de gestão;

XII – incluir solicitação de eventos externos para capacitação dos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de gestão no Sistema de Diárias e Passagens;

XIII – controlar o afastamento para licença capacitação; e

XIV – analisar a correlação do ambiente organizacional nos processos de licenças para capacitação dos servidores.

Art. 24. Ao Departamento de Qualidade de Vida (DQV) compete:

I - planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor e dos aposentados;

II - mapear, planejar e promover ações no âmbito da prevenção e promoção à saúde física, mental, emocional e social do servidor.

III - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;

IV - desenvolver estratégias, juntamente com suas Seções, para promover um equilíbrio saudável entre o trabalho e a vida pessoal dos servidores;

V - conduzir avaliações regulares da qualidade de vida dos servidores para identificar áreas de melhoria e avaliar a eficácia das iniciativas implementadas;

VI - colaborar com os outros Departamentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na gestão de benefícios que impactem diretamente a qualidade de vida do servidor;

VII - colaborar com outras áreas para criar um ambiente de trabalho saudável, incluindo aspectos ergonômicos e medidas que promovam a segurança e o conforto;

VIII - incentivar e promover a diversidade e inclusão no ambiente de trabalho para criar um ambiente mais acolhedor e inclusivo para todos;

IX - trabalhar na construção de uma cultura organizacional que valorize o cuidado e o bem-estar dos servidores;

X - elaborar e gerenciar a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da UFAPE;

XI - acompanhar os planos de saúde suplementar;

XII - manter um banco de dados, dinâmico e atualizado sobre os programas e ações das Seções e o perfil de seus participantes;

XIII - realizar mapeamento dos processos de suas seções, e propor melhorias; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Art. 25. À Seção de Apoio Administrativo (SAAD) compete:

I - realizar atividades de apoio administrativo ao DQV;

II - recepcionar, classificar, registrar e distribuir documentos, processos, solicitações e

requerimentos da comunidade acadêmica pertinentes ao DQV;

III - elaborar documentos oficiais;

IV - gerir Convênios ou parcerias internas e externas, benefícios e vantagens aos servidores;

V - acompanhar os planos de saúde suplementar;

VI - analisar processos de ressarcimento e recadastramento de saúde suplementar;

VII - preparar e encaminhar a documentação às operadoras de planos de saúde; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria do DQV.

Art. 26. À Seção Médica e Assistência à Saúde (SMAS) compete:

I - desenvolver e implementar programas de promoção para incentivar hábitos saudáveis e prevenir doenças entre os servidores;

II - oferecer aconselhamento médico e suporte para os servidores, abordando questões de saúde física e mental;

III - prestar assistência médica básica aos servidores;

IV - realizar perícias médicas e odontológicas singulares e junta médica conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

V - planejar, coordenar e executar as atividades da Unidade SIASS;

VI - realizar o registro de atestados médicos e odontológicos, no sistema específico, e monitorar todas as espécies de licença de saúde;

VII - recepcionar e tomar as devidas providências quanto aos processos oriundos de outras instituições referentes às perícias em trânsito;

VIII - gerenciar casos médicos;

IX - realizar avaliações periódicas da saúde ocupacional dos servidores para identificar riscos, promover intervenções preventivas e melhorar as condições de trabalho;

X - fornecer educação em saúde e promoção de hábitos saudáveis aos servidores;

XI - utilizar de dados de saúde para avaliar as necessidades dos servidores, identificar tendências de saúde e informar estratégias de intervenção;

XII - estabelecer parcerias com a Secretaria de Saúde para realizar campanhas de vacinação, conforme o calendário do Ministério da Saúde; e

XIII - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

Art. 27. À Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (STSO) compete:

I - acompanhar e implantar leis, normas e regulamentações pertinentes à segurança do trabalho e saúde ocupacional;

II - promover a perícia para concessão dos adicionais ocupacionais e demais procedimentos pertinentes;

III - coordenar e acompanhar os processos dos adicionais ocupacionais;

IV - realizar os exames admissionais;

V - elaborar Mapas de Risco;

VI - planejar, coordenar, executar e monitorar os exames médicos periódicos dos servidores;

VII - registrar, investigar e monitorar os Acidentes de Trabalho, com o intuito de reduzir e/ou eliminar os riscos e favorecer a segurança dos servidores;

VIII - acompanhar os processos referentes à segurança e saúde ocupacional do servidor;

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

IX - desenvolver, implementar e gerenciar programas abrangentes de saúde e segurança no trabalho;

X - realizar avaliações de riscos ocupacionais para identificar potenciais perigos no local de trabalho;

XI - desenvolver e conduzir programas de treinamento para os servidores em relação à segurança no trabalho e práticas seguras;

XII - manter uma comunicação clara e eficaz com os servidores em relação às políticas e procedimentos de segurança;

XIII - elaborar e atualizar políticas e procedimentos de segurança e saúde ocupacional conforme necessário;

XIV - supervisionar a seleção, fornecimento e manutenção de EPI para garantir sua eficácia;

XV - desenvolver planos de resposta à emergência e conduzir simulações periódicas;

XVI - realizar auditorias regulares para garantir a conformidade com as normas de segurança e saúde ocupacional;

XVII - trabalhar em estreita colaboração com outros Departamentos para garantir que as práticas de segurança estejam integradas em todas as operações;

XVIII - subsidiar o DQV nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais; e

XIX - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

Art. 28. Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social (SQRS) compete:

I - participar do planejamento, execução e monitoramento da política e dos programas de Qualidade de Vida no Trabalho para os servidores da UFAPE com base nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

II - planejar as ações de Qualidade de Vida no Trabalho para servidores da UFAPE com base nos objetivos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

III - definir estratégias de disseminação da cultura de Qualidade de Vida no Trabalho e Responsabilidade Social de acordo com as diretrizes do PDI e com os objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - avaliar as ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho conforme os indicadores estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

V - promover ações de prevenção e promoção à saúde visando à busca de uma melhor qualidade de vida, responsabilidade social e bem-estar do servidor em seu ambiente de trabalho;

VI - realizar ações sociais e comunitárias, assegurando que as atividades estejam alinhadas aos valores e objetivos institucionais; e

VII - comunicar de forma transparente as iniciativas e conquistas relacionadas à qualidade de vida e responsabilidade social para os colaboradores e outras partes interessadas; e

VIII - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

Art. 29. À Seção de Assistência Psicossocial (SAPS) compete:

I - participar do planejamento, execução e monitoramento da política e dos programas de assistência psicossocial e promoção à saúde mental;

II - promover o cuidado em saúde mental por meio de ações educativas com foco na prevenção de agravos;

III - articular parcerias com setores da própria universidade e também com instituições externas com vistas à promoção da saúde mental;

IV - participar do planejamento, da execução e do monitoramento da Política de Qualidade de Vida no Trabalho na UFAPE com base nas diretrizes do Plano de

Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

V - participar do planejamento, execução e monitoramento das atividades multidisciplinares do DQV;

VI - fornecer aconselhamento psicológico individual ou em grupo para os servidores, e encaminhamento para rede de atenção à saúde;

VII - desenvolver e conduzir treinamentos sobre estratégias de bem-estar mental e emocional;

VIII - implementar estratégias para promover uma cultura organizacional que valorize e priorize a saúde mental dos servidores; e

IX - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

CAPÍTULO IV **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 30. Ao Pró-Reitor incumbe:

I - superintender as atividades universitárias na respectiva área;

II - gerenciar as atividades de gestão de pessoas 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 PROGEPE junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;

V - articular parcerias com as demais unidades da UFAPE;

VI - dar encaminhamentos às questões relativas à Pró-Reitoria;

VII - definir responsabilidades na execução das ações e dos programas da Pró-Reitoria;

VIII - disseminar a Política de Gestão de Pessoas na Instituição;

IX - transmitir contiguamente informações relacionadas à Pró-Reitoria;

X - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à gestão de pessoas;

XI - indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, consultando os interessados;

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

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

XIV - articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes à gestão de pessoas;

XV - acompanhar periodicamente as orientações emanadas pelo Ministério da Educação (MEC), Ministério da Gestão e Inovação (MGI) e Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC); e

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

Art. 31. Aos Diretores incumbe:

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

II - substituir o Pró-Reitor 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 Pró-Reitor;

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

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

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

Art. 32. Aos Coordenadores incumbe:

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

II - substituir o Diretor 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 Diretor;

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

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

Art. 33. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação; e

III - coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

Art. 34. São atribuições comuns aos dirigentes das unidades – Diretores de Departamentos, Coordenadores e Chefes de Seção:

I – coordenar e supervisionar as atividades das unidades vinculadas;

II – propor melhorias contínuas à Pró-Reitoria; e

III – autorizar as férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo ao funcionamento das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

Art. 35. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I – assessorar administrativamente a Pró-Reitoria, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II – substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos; e

III – superintender e coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor.

Art. 36. Aos Coordenadores incumbe:

I - assessorar administrativamente aos Diretores de Departamentos e Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir os Diretores de Departamentos em suas faltas e impedimentos;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor de Departamento e Pró-Reitor;

IV - planejar, as atividades das coordenadorias; e

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

Art. 37. Aos Chefes de Seção incumbe:

I – assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais;

II – substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos; e

III – coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador

Art. 38. Ao Assessor de legislação incumbe:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoas;

II - prestar atendimento e a devida instrução aos servidores da UFAPE no tocante aos seus direitos e interesses relativos à Legislação de Pessoal;

III - auxiliar os servidores da Pró-Reitoria quanto ao embasamento legal de Legislação de Pessoal em suas atividades laborais;

IV - homologar todos os pronunciamentos da Assessoria de Legislação de Pessoas;

V - substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos; e

VI - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 40. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 41. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

APROVADO NA 9ª (NONA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

Garanhuns-PE, 01 de abril de 2025.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
PRESIDENTE