



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 047

Garanhuns, 28 de agosto de 2024

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 047, quarta-feira, 28 de agosto de 2024

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

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 047, quarta-feira, 28 de agosto de 2024

SUMÁRIO

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*.....4 - 24

CONSU

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 12 DE AGOSTO DE 2024

Estabelece a Política de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

O CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE) no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO os artigos 3º e 5º da Constituição Federal de 1988, que preconizam a igualdade como princípio para estabelecer a promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer formas de discriminação, como o objetivo fundamental da República Federativa do Brasil no tocante à promoção e proteção dos direitos humanos de brasileiros ou estrangeiros residentes no Brasil, com e sem deficiência, em igualdade de condições;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Decreto nº 3.298, de 21 de dezembro de 1999, Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e no Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência, mediante a supressão de barreiras e de obstáculos nas vias, nos espaços e nos serviços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação, com prazos determinados para seu cumprimento e implementação;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e a Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que reconhecem como meio legal de comunicação e expressão a Língua Brasileira de Sinais - Libras e outros recursos de expressão a ela associados;

CONSIDERANDO a ratificação pelo Estado Brasileiro da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo com equivalência de Emenda Constitucional, por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, com a devida promulgação pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO a Agenda 2030, atendendo, particularmente, ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 4 (ODS4);

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;

CONSIDERANDO a Resolução nº 2 do CNE, de 1 de julho de 2015, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior e para a formação continuada;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.409, de 28 de dezembro de 2016, que altera a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, para dispor sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnico de nível médio e superior das instituições federais de ensino;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.522, de 8 de outubro de 2018, que promulga o Tratado de Marraquexe, firmado em 28 de junho de 2013, e tem por objetivo permitir que pessoas cegas, com deficiência visual ou com outras dificuldades possam ter acesso às obras públicas;

CONSIDERANDO o Programa de Acessibilidade na Educação Superior (Incluir) do Governo Federal, vigente desde 2005, que tem como principal objetivo fomentar a criação e a consolidação de núcleos de acessibilidade nas Instituições Federais de Ensino superior, os quais respondem pela organização de ações institucionais que garantam a integração de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação; e

CONSIDERANDO o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir a Política de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE, como forma de garantir os direitos previstos na Constituição e normativas vigentes que dispõem sobre a pessoa com deficiência e/ou com outras condições contempladas como público-alvo da acessibilidade.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se como público-alvo os servidores (técnico administrativos e docentes), discentes e terceirizados identificados como:

I – pessoa com deficiência: pessoa com impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, pode ter comprometida sua participação plena e efetiva na sociedade em equidade de condições com as demais pessoas;

II – pessoa com transtornos globais do desenvolvimento: pessoa com desenvolvimento neurológico atípico, que interfere nas esferas da comunicação, interação social, motora e sensorial, podendo apresentar comportamento estereotipado e hiperfoco;

III - pessoa com altas habilidades/superdotação: pessoa que apresenta potencial elevado de maneira isolada ou combinada nas áreas intelectual, acadêmica, liderança e psicomotricidade, podendo apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse;

IV – pessoa com transtorno funcional específico: pessoa que apresenta transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia, entre outros; e

V – pessoa com mobilidade reduzida: pessoa que apresenta comprometimento da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora ou da percepção, seja ela de caráter temporário ou permanente;

§ 1º Serão consideradas Pessoas com Necessidades Específicas as pessoas nas condições apresentadas nos incisos I a V do artigo 2º.

§ 2º O público-alvo disposto neste artigo poderá ser ampliado ou restringido de acordo com a legislação e demais normas vigentes, adotando-se a nomenclatura adequada.

Art. 3º Para fins de aplicação desta Resolução, considera-se:

I – acessibilidade: toda e qualquer possibilidade e/ou condição de alcance para utilização com segurança e autonomia, de espaços, mobiliário, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações disponíveis para a comunidade universitária, no espaço urbano ou rural, compreendendo as dimensões:

a) arquitetônica e urbanística: eliminação de barreiras que impeçam o acesso, de maneira livre e autônoma, das pessoas com deficiência aos espaços, vias e edificações;

b) informacionais e comunicacionais: eliminação de barreiras que dificultem ou impossibilitem a expressão e/ou recebimento de informações veiculadas por quaisquer tipos de sistemas de comunicação;

c) metodológicas e pedagógicas: eliminação ou ajuste de práticas e técnicas que não considerem a heterogeneidade no trabalho, no ensino, pesquisa e extensão, e na aprendizagem;

d) instrumentais: eliminação de barreiras que dificultem a utilização de instrumentos, utensílios e ferramentas pelo público-alvo da acessibilidade;

e) tecnológicas e digitais: eliminação de barreiras que impeçam o público-alvo da acessibilidade de acessar as tecnologias e meios digitais;

f) programáticas: eliminação de barreiras em políticas portarias, resoluções editais e demais documentos normatizadores; e

CONSU

g) atitudinais: eliminação de atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência em equidade de condições e oportunidades com as demais pessoas;

II – barreira: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros;

III – desenho universal: concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou de projeto específico, incluindo os recursos de tecnologia assistiva;

IV – adaptação razoável: modificações e ajustes necessários e adequados que não acarretem ônus desproporcional ou indevido, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que as pessoas com deficiência possam gozar e exercer todos os direitos e liberdades fundamentais, em equidade de condições com as demais pessoas;

V – tecnologias assistivas: ajudas técnicas, equipamentos ou tecnologias adaptados ou especialmente projetados para melhorar a funcionalidade da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, favorecendo a autonomia pessoal, total ou assistida, incluindo os cães-guia; e

VI – comunicação: forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos, os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º A Política de Acessibilidade e Inclusão da UFAPE adota como princípios:

I – a dignidade da pessoa humana;

II – a capacidade que todos têm de aprender;

III – o respeito e a valorização das singularidades e das diversidades;

IV – a inclusão social como responsabilidade de todos;

V – o desenvolvimento da cidadania, em prol da melhoria das condições de vida das comunidades;

VI – a educação e o trabalho como direitos sociais fundamentais;

VII – a educação como um processo de formação integral;

VIII – a singularidade no processo de aprendizagem e atuação laboral de cada pessoa; e

IX – a equidade como meio de alcançar a igualdade social.

Art. 5º São diretrizes da Política de Acessibilidade e Inclusão da UFAPE:

I – toda pessoa com deficiência e/ou necessidades específicas tem direito à equidade em oportunidades a demais pessoas e não sofrerá nenhuma espécie de discriminação;

II – a autonomia, a independência e a segurança do público-alvo da acessibilidade deverão ser consideradas na elaboração e na implementação de todos os regulamentos, planos, projetos e ações desenvolvidos na UFAPE;

III – toda pessoa com deficiência e/ou com necessidades específicas tem a liberdade de fazer as próprias escolhas e de participar de decisões relativas aos programas e às políticas, em especial àquelas que lhes dizem respeito diretamente, considerando sempre a legislação vigente e as normas institucionais;

IV – para promoção da igualdade, serão adotadas medidas apropriadas com o objetivo de eliminar e prevenir quaisquer tipos de barreiras, garantindo à pessoa com

deficiência e/ou necessidades específicas as adaptações razoáveis e as tecnologias assistivas necessárias para assegurar acessibilidade plena;

V – estimular ações para a inserção de conteúdos temáticos e/ou componentes curriculares referentes à acessibilidade e inclusão nas diretrizes curriculares dos cursos ofertados pela UFAPE, bem como nos programas de capacitação para gestores e servidores;

VI – estimular a inserção de ações que contemplem as diferentes dimensões de acessibilidade nos planos de gestão dos departamentos da UFAPE;

VII – estimular e fomentar a inovação em acessibilidade e inclusão por meio do desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão que visem a melhoria da qualidade de vida pessoal, acadêmica e laboral das pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas;

VIII – promover formação e capacitação continuada para os segmentos que compõem a comunidade universitária sobre temas relacionados à acessibilidade e inclusão; e

IX – implantar e adquirir espaços, serviços e tecnologias voltadas à eliminação das barreiras que possam obstruir/dificultar a participação, a aprendizagem e o desenvolvimento nas/das atividades acadêmicas e laborais das pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 6º A Política de Acessibilidade e Inclusão da UFAPE tem como objetivos:

I – orientar o desenvolvimento das ações acadêmico-administrativas voltadas para a Política de Inclusão e Acessibilidade na UFAPE alinhadas às metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), aplicando o disposto na legislação, bem como das normas técnicas vigentes relativas aos direitos das pessoas com deficiência e/ou com necessidades específicas;

II – incorporar a cultura inclusiva transversalmente em todas as ações, projetos e aquisições realizadas pela UFAPE, à luz do desenho universal, do design inclusivo e da interdisciplinaridade;

III – fomentar e mediar a inserção das temáticas em torno da acessibilidade e da inclusão nos segmentos acadêmico e administrativo como formas de garantia dos direitos dos discentes e servidores com deficiência e/ou necessidades específicas, e da sociedade;

IV – ofertar condições de acesso às atividades acadêmicas e laborais voltadas à eliminação de quaisquer barreiras com base no conceito de desenho universal; e

V – criar novos padrões de consumo e produção com vistas à construção de uma sociedade mais inclusiva por meio da potencialização, estimulação, multiplicação, promoção e implementação de recursos, projetos e ações que garantam a acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas.

Art. 7º Caberá à administração superior prover estrutura adequada para implementação e monitoramento das ações previstas nesta política.

CAPÍTULO IV

DAS AÇÕES INTERSETORIAIS DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 8º Para eliminar barreiras arquitetônicas/urbanísticas, caberá à UFAPE:

I – obedecer aos critérios e parâmetros de acessibilidade estabelecidos pela Norma Brasileira (NBR) nº 9.050, bem como outras normativas vigentes que dispõem sobre o livre acesso e movimentação das pessoas com deficiência aos espaços e vias, de maneira autônoma e independente;

II – dispor de um programa de construção, reformas e/ou adaptações, manutenção das instalações e equipamentos da UFAPE que esteja de acordo com o princípio de Desenho Universal;

CONSU

III – reservar percentual mínimo de dois por cento das vagas de estacionamento para pessoas com deficiência, devidamente sinalizadas e próximas aos acessos para pedestres, garantindo, no mínimo, uma vaga por área de estacionamento; e

IV – quanto à adequação de edificações existentes, a UFAPE deverá providenciar:

a) plataformas, corrimãos, guarda-corpos, muretas e guias de balizamentos, em rampas, escadas, degraus isolados e desníveis;

b) elevadores em quantidade necessária ao atendimento da comunidade acadêmica;

c) manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas;

d) adequação e manutenção de sanitários e vestiários acessíveis, garantindo o quantitativo mínimo previsto em lei e seu pleno funcionamento;

e) demarcar, segundo as normas vigentes, os espaços reservados para pessoas em cadeiras de rodas, obesos e demais casos;

f) adequação dos balcões de atendimento e demais mobiliários existentes aos parâmetros de acessibilidade. Em caso de substituição, o mobiliário a ser adquirido deve respeitar esses parâmetros;

V - reserva de, no mínimo, cinco por cento das mesas para pessoas com deficiência, com mobiliário acessível, no Restaurante Universitário e em todos os espaços destinados à alimentação, em todos os andares, com acesso por rampas e/ou elevadores nos campi da UFAPE;

VI – instalar mapas táteis das localizações das edificações nos campi e entorno;

VII – executar projeto tátil direcional e de alerta, acompanhado de mapa tátil, onde for necessário; e

VIII – remover e substituir pisos táteis e direcionais que não sirvam ao direcionamento para o qual foram inicialmente instalados.

Art. 9º Para a eliminação de barreiras comunicacionais/informacionais, a UFAPE deve:

I – ofertar tecnologia assistiva, recursos humanos, orientações e materiais adequados;

II – dispor de sítios eletrônicos acessíveis;

III – ofertar acervo, produção e adequação de textos em formato acessível;

IV – disponibilizar legendagem, janela de interpretação e audiodescrição;

V – ofertar o serviço de tradução e interpretação de Libras, assim como o serviço de guia interpretação;

VI – disponibilizar os documentos oficiais, editais e informações institucionais em videolibras com recurso de legenda e audiodescrição; e

VII – adequação dos padrões de sinalização visual da UFAPE aos parâmetros estabelecidos nas normas vigentes.

Art. 10. Para a eliminação de barreiras metodológicas/pedagógicas, a UFAPE deve:

I – ofertar capacitação continuada para a comunidade acadêmica sobre Acessibilidade e Inclusão;

II – garantir a inserção de componentes curriculares referentes à acessibilidade e inclusão nas matrizes curriculares dos cursos ofertados pela UFAPE;

III – promover a flexibilização dos processos de ensino-aprendizagem e avaliação nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, considerando as especificidades do público-alvo desta política por meio da dilação de prazo e adaptações necessárias; e

IV – inserir as dimensões da acessibilidade e inclusão nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 11. Para a eliminação de barreiras instrumentais, tecnológicas e digitais, caberá à UFAPE:

I – destinar parte do orçamento anual da UFAPE para aquisição de tecnologias assistivas; e

II – aprimorar e/ou desenvolver os sítios e sistemas eletrônicos da UFAPE, visando garantir a acessibilidade.

Art. 12. Para a eliminação de barreiras programáticas, todos os regulamentos, planos, projetos e ações desenvolvidos na UFAPE devem considerar as dimensões da acessibilidade em sua elaboração e execução.

Art. 13. Para a eliminação de barreiras atitudinais, promover a realização de eventos e ações sobre as temáticas da acessibilidade e inclusão, a fim de sensibilizar e construir valores sociais de convivência na diversidade.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Compete à Secretaria de Acessibilidade o planejamento e a gestão da Política de Acessibilidade e Inclusão da UFAPE.

Art. 15. A UFAPE, em todas as atividades acadêmicas, administrativas e processos seletivos, deverá consultar a Secretaria de Acessibilidade para garantir os recursos necessários de acessibilidade no que se refere ao atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão tratados pela Secretaria de Acessibilidade junto à Gestão Superior da UFAPE.

Art. 16. Caberá à Secretaria de Acessibilidade apresentar à Reitoria e às Pró-Reitorias relatório anual de gestão da Política de Acessibilidade e Inclusão.

Art. 17. A fim de ofertar atendimento específico ao público-alvo desta política, a UFAPE deve assegurar a existência de espaços de referência no Campus Universitário Sede e Campi Universitários Externos, de acordo com a Resolução da Secretaria de Acessibilidade.

Art. 18. A Política de Acessibilidade e Inclusão da UFAPE poderá ser revista e atualizada de acordo com as reformulações da legislação e normativas vigentes.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor após sua publicação.

APROVADA NA 5ª (QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 19 DE JULHO DE 2024.

Garanhuns-PE, 12 de agosto de 2024.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

RESOLUÇÃO Nº 07, DE 15 DE AGOSTO DE 2024

Institui o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PRAE.

O CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE) no uso de suas atribuições e, considerando o Processo nº 23875.000133/2024-78,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

CONSU

Art. 1º A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 003/2023- CSPT, cujas atividades auxiliam no desenvolvimento de estratégias e ações no campo da assistência às necessidades estudantis e do apoio à permanência na universidade.

Art. 2º A PRAE tem por finalidade:

I - ampliar as condições de permanência na universidade para estudantes de graduação presencial, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou pertencentes a grupos historicamente excluídos do ensino superior, com vistas a contribuir para a inclusão social pela educação;

II - elaborar e estabelecer diretrizes e princípios para a Política de Assistência Estudantil da UFAPE, voltada à ampliação das condições de permanência, à melhoria do desempenho acadêmico, à qualidade de vida discente e ao êxito na conclusão da graduação;

III - propor, planejar, coordenar, desenvolver, monitorar e avaliar ações, serviços, projetos e programas da Política de Assistência Estudantil;

IV - desenvolver ações afirmativas de permanência estudantil voltadas à redução das desigualdades socioeconômicas, regionais, de gênero, étnico-raciais, do capacitismo e do etarismo na universidade;

V - incentivar a ampla vivência universitária e cidadã, a formação acadêmica qualificada, as atividades artístico-culturais, esportivas e de lazer na comunidade estudantil;

VI - fomentar a cidadania, os direitos humanos, o respeito à diversidade e a cultura da convivência plural e democrática na universidade;

VII - emitir instruções, portarias e demais atos necessários em matérias de sua competência;

VIII - gerir os fundos e recursos orçamentários pertinentes à sua área de competência;

IX - coordenar, integrar, acompanhar e avaliar os processos e resultados das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional;

X - Planejar e assessorar atividades administrativas, articular a comunicação interna e externa, gerenciar os documentos oficiais e os bens do setor, observando os decretos, portarias, resoluções e demais dispositivos legais;

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

XII - assessorar a Reitoria da UFAPE em assuntos pertinentes à Assistência Estudantil e Ações Afirmativas de Permanência; 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 PRAE possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - SEC;

II - Departamento de Gestão Financeira e de Restaurante Universitário - DGFIR:

a) Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro - CAAF
1. Seção de Gerenciamento de Dados e Informações - SGDI;
2. Seção de Pagamentos - SPA;

b) Coordenadoria de Gestão Alimentar e Restaurante Universitário - CGAR.

III - Departamento de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas - DPEA:

a) Coordenadoria de Atenção e Permanência Estudantil - CAPE
1. Seção de Ingresso e Acompanhamento - SIA;
2. Seção de Promoção de Arte e Cultura e Diversidades - SPAD;
3. Seção de Promoção da Saúde, Esporte e Lazer - SPEL;

b) Coordenadoria de Gestão de Moradias Estudantis- CGME.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Financeira e de Restaurante Universitário, o Departamento de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas e a Secretaria vinculam-se diretamente à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Pró-reitoria é dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Assistência Estudantil 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 dos Departamentos da Pró-Reitoria, recomendado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) 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 dirigidos por um(a) Diretor(a), recomendado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a); as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores(as), recomendados pelos seus respectivos Diretores(as) e designados(as) pelo(a) Reitor(a); e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos(as) seus respectivos(as) Coordenadores(as) e designados(as) pelo Reitor(a).

§ 1º Nas faltas e impedimentos do(a) Diretor(a), assumirá a diretoria do Departamento, um(a) substituto(a) eventual, dentre os seus respectivos Coordenadores(as), recomendado pelo(a) Diretor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º São competências comuns aos Departamentos:

I - assessorar a Pró-Reitoria na definição das orientações estratégicas para alcance de seus objetivos;

II - auxiliar a Pró-reitoria na análise de dados voltados ao monitoramento e à produção de indicadores para a avaliação de políticas e ações desenvolvidas;

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

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

V - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos e para o favorecimento do acesso de discentes aos serviços e benefícios prestados pela PRAE;

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

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

VIII - atender demandas por informações do Ministério da Educação (MEC) e de órgãos de controle interno e externo relacionadas à prestação de contas e à transparência; e

IX - executar outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 7º São competências comuns às Coordenadorias:

CONSU

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 Coordenadoria para conhecimento do(a) Diretor(a).

Art. 8º São competências comuns às Seções:

I - prover informações subsidiárias à elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; e

II - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias.

Art. 9º Ao Departamento de Gestão Financeira e de Restaurante Universitário compete:

I - assessorar a Pró-Reitoria na elaboração, acompanhamento e execução do planejamento orçamentário e financeiro;

II - operacionalizar financeiramente os benefícios pecuniários e prestar atendimento aos(as) discentes;

III - propor, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar a prestação dos serviços do Restaurante Universitário;

IV - gerenciar a produção de dados e informações da Pró-Reitoria;

V - coordenar o processo de elaboração do Relatório Anual de Gestão da PRAE;

VI - gerenciar os processos e procedimentos para realização de aquisições de bens permanentes e de consumo da Pró-Reitoria; e

VII - Gerenciar a elaboração do inventário dos bens e equipamentos da PRAE.

Art. 10. À Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro (CAAF) compete:

I - apoiar a gestão financeira e administrativa da Pró-Reitoria e realizar varreduras administrativas;

II - coordenar a operacionalização financeira dos benefícios pecuniários;

III - prestar informações aos(as) estudantes sobre benefícios financeiros;

IV - comunicar ao(à) estudante sobre a suspensão e cancelamento do benefício pecuniário, observados os critérios de permanência estabelecidos nas regulamentações da Pró-Reitoria e demais dispositivos legais; e

V - organizar e orientar a produção de dados e informações da Pró-Reitoria;

Art. 11. À Seção de Gerenciamento de Dados e Informações compete:

I - assessorar a CAAF no processo de produção e gerenciamento de dados e informações da Pró-Reitoria;

II - coletar e fornecer dados e informações para o atendimento das demandas recebidas pela Pró-Reitoria relacionadas à prestação de contas e à transparência; e

III - organizar e alimentar os bancos de dados e informações da Pró-Reitoria;

Art. 12. À Seção de Pagamentos compete:

I - auxiliar a CAAF no processo de operacionalização financeira dos benefícios pecuniários da PRAE;

II - verificar pendências no pagamento dos benefícios e buscar a resolução junto ao(à) beneficiário(a); e

III - prestar atendimento aos(as) estudantes no que concerne aos pagamentos de benefícios.

Art. 13. À Coordenadoria de Gestão Alimentar e Restaurante Universitário compete:

I - realizar a gestão de contratos e o planejamento orçamentário do Restaurante Universitário (RU);

II - monitorar os subsídios utilizados na prestação de serviços dos usuários do RU;

III - supervisionar a administração do RU, pela empresa terceirizada responsável, a fim de disponibilizar alimentação balanceada e equilibrada que atenda às necessidades nutricionais da comunidade universitária;

IV - gerenciar visitas e atividades a serem desenvolvidas no RU; e

V - desenvolver projetos e ações de educação alimentar e nutricional voltadas à promoção de hábitos alimentares saudáveis, do autocuidado em saúde e que abordem as temáticas da segurança alimentar e nutricional, de forma ampla e contextualizada.

Art. 14. Ao Departamento de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas compete:

I - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos assuntos relacionados às políticas, programas, serviços e ações afirmativas para permanência estudantil e à alocação interna de recursos financeiros nos programas, observada a cobertura para os diversos graus de vulnerabilidade social;

II - propor, planejar, coordenar, executar e avaliar os programas, serviços e ações afirmativas que visem à permanência de estudantes na universidade;

III - estabelecer e tornar públicos os critérios e indicadores gerais para ingresso de estudantes nos programas da Política de Assistência Estudantil, resguardadas a autonomia e prerrogativas da equipe de Serviço Social referentes às análises socioeconômicas;

IV - propor, planejar, executar, supervisionar e avaliar o processo de ingresso de estudantes nos programas da Pró-Reitoria;

V - propor, planejar, executar, supervisionar e avaliar o processo de acompanhamento dos(as) beneficiários(as) da Assistência Estudantil, voltado ao desenvolvimento e sucesso acadêmico, e à prevenção de evasão e retenção dentre o público atendido;

VI - subsidiar a definição das ações de Assistência Estudantil mediante identificação e sistematização das necessidades estudantis;

VII - desenvolver ações pedagógicas para a promoção da cidadania, direitos humanos, respeito à diversidade e à cultura da convivência plural e democrática na universidade; e

VIII - realizar estudos sobre o perfil socioeconômico do público atendido pela Assistência Estudantil.

Art. 15. À Coordenadoria de Atenção e Permanência Estudantil compete:

I - coordenar o processo de ingresso de estudantes nos programas da Pró-Reitoria;

II - tornar públicos os editais e resultados dos processos de ingresso de estudantes nos programas;

III - coordenar os serviços multiprofissionais de atendimento à comunidade discente em suas necessidades de permanência;

IV - gerir o serviço de monitoramento do desempenho e os dados acadêmicos dos(as) beneficiários(as) da Assistência Estudantil;

V - coordenar o processo de acompanhamento multiprofissional dos(as) discentes beneficiários(as) que apresentem risco acadêmico;

VI - acompanhar a oferta dos serviços prestados para favorecer o acesso dos(as) discentes e para aprimorar as normas de utilização e a qualidade do atendimento; e

VII - coordenar as ações pedagógicas, artístico-culturais, esportivas e de lazer desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

Art. 16. À Seção de Ingresso e Acompanhamento compete:

CONSU

I - realizar as atividades e tarefas para ingresso de estudantes nos programas da Pró-Reitoria;

II - prestar serviços de atendimento aos(as) discentes da UFAPE em suas necessidades de permanência; e

III - realizar o monitoramento do desempenho acadêmico e o acompanhamento multiprofissional dos(as) beneficiários(as) que apresentarem risco acadêmico e de outros(as) discentes que tenham sido encaminhados(as) pela equipe da PRAE.

Art. 17. À Seção de Promoção de Arte e Cultura e Diversidades compete:

I - desenvolver ações de incentivo à prática de atividades artístico-culturais na comunidade estudantil e ações pedagógicas para promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II - realizar ações educativas voltadas às reflexões sobre relações étnico raciais, equidade de gênero, diversidade sexual, a fim de combater preconceitos, racismo, discriminação, violência de gênero, LGBTQIAPN+fobia e etarismo na Universidade;

III - avaliar os projetos de práticas artísticas e culturais apresentados pelos(as) discentes que se candidatarem para recebimento do Auxílio Artista da PRAE; e

IV - identificar e apresentar demandas para aquisição de materiais artísticos e para práticas dos(as) estudantes em atividades culturais na universidade.

Art. 18. À Seção de Promoção da Saúde, Esporte e Lazer compete:

I - desenvolver projetos e ações que promovam o acesso da comunidade discente ao esporte e lazer, a integração comunitária, a interculturalidade e práticas saudáveis de vida;

II - desenvolver ações que possam auxiliar na promoção de saúde, na prevenção do adoecimento e na ampliação do acesso do(a) estudante aos recursos de assistência;

III - realizar as atividades para avaliação das habilidades esportivas de competição dos(as) discentes que se candidatarem para recebimento do Auxílio Atleta da PRAE; e

IV - identificar e apresentar demandas para aquisição de materiais esportivos e recreativos para práticas dos(as) estudantes em atividades de esporte e lazer na universidade.

Art. 19. À Coordenadoria de Gestão de Moradias Estudantis compete:

I - avaliar as instalações físicas e o mobiliário, e solicitar aos setores competentes a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, melhorias e conservação para as Moradias Estudantis;

II - estabelecer ações educativas para os(as) estudantes residentes voltadas à conservação e manutenção do espaço comum;

III - gerenciar visitas e atividades a serem desenvolvidas nas Moradias Estudantis;

IV - promover atividades socioeducativas e de acolhimento junto aos(as) estudantes residentes;

V - promover a convivência respeitosa e cidadã nas Moradias Estudantis, atuando na prevenção e mediação de situações de conflito;

VI - acompanhar e monitorar o cumprimento das regras de funcionamento e de convivência nas Moradias Estudantis; e

VII - atuar para o cumprimento do Regimento das Moradias Estudantis.

Art. 20. À Secretaria da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil compete:

I - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na execução das atividades administrativas;

II - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na gestão da agenda de compromissos;

III - receber, registrar, enviar e arquivar correspondência oficial e processos administrativos;

IV - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na gestão da frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na Pró-Reitoria;

V - cadastrar, encaminhar e monitorar os processos de emissão de diárias e passagens dos(as) servidores(as) da Pró-Reitoria;

VI - conduzir a comunicação interna e externa da Pró-Reitoria; e

VII - executar outras atividades correlatas com suas competências.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Ao(À) Pró-Reitor(a) incumbe:

I - elaborar, acompanhar e executar o planejamento orçamentário e financeiro da Pró-Reitoria;

II - superintender processos e resultados das atividades universitárias na respectiva área;

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

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

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

VI - articular parcerias com as demais unidades da UFAPE;

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

VIII - transmitir contiguamente informações relacionadas à PRAE;

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

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;

XIII - presidir a Câmara de Assistência Estudantil do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e Assistência Estudantil (CONSEPE) da UFAPE;

XIV - representar a universidade em instâncias externas, no seu campo de atuação; e

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

Art. 22. Aos(Às) Diretores(as) 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 - compor a Câmara de Assistência Estudantil do CONSEPE;

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

V - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos;

VI - gerir, integrar, acompanhar e avaliar os processos e resultados das suas Coordenadorias; e

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

Art. 23. Aos(Às) Coordenadores(as) incumbe:

CONSU

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.

Art. 24. Aos Chefes de Seção incumbe:

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

II - substituir o(a) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a).

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 26. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 27. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando se as disposições contrárias.

APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 20 DE MARÇO DE 2024.

Garanhuns-PE, 15 de agosto de 2024.

**PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -**

RESOLUÇÃO Nº 08, DE 15 DE AGOSTO DE 2024

Institui o Regimento Interno da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

O CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE) no uso de suas atribuições e, considerando o Processo nº 23875.000119/2024-74,

RESOLVE:

TÍTULO I

**DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO:
NATUREZA, COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO**

CAPÍTULO I

Da Natureza Jurídica e das Competências da Procuradoria Federal

Art. 1º A Procuradoria Federal junto a Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, identificada pela sigla PF/UFAPE, é órgão de execução da Procuradoria-

Geral Federal (PGF), integra a Advocacia-Geral da União (AGU), sujeita aos preceitos cabíveis da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, e as Leis nº 10.480, de 02 de julho de 2002, e 13.327, de 29 de julho de 2016 e reger-se-á, na sua estrutura interna, por meio deste Regimento Interno, além das orientações contidas no Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União, aprovado pela Portaria Conjunta CGU/PGF/CGAU nº 01, de 23 de outubro de 2012.

Art. 2º São prerrogativas e atribuições da PF/UFAPE:

I - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE);

II - fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União ou do Procurador-Geral Federal;

III - assistir a autoridade superior do UFAPE no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;

IV - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito de suas atribuições:

- minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;
- minutas de contratos e de seus termos aditivos;
- atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;
- demais atos que demandem análise jurídica, conforme estabelecido em legislações específicas, decretos, atos normativos editados pela própria UFAPE, com prévia anuência da PF/UFAPE, ou em outros atos normativos aplicáveis.

V - exercer a orientação técnica das Procuradorias Regionais Federais, das Procuradorias Federais nos Estados e das Procuradorias Seccionais Federais, observadas as normas estabelecidas em ato do Procurador-Geral Federal quanto à representação judicial e extrajudicial da UFAPE, quando envolver matéria específica de atividade-fim da entidade, em articulação com os Departamentos de Contencioso e de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União ou do Procurador-Geral Federal sobre o assunto;

VI - definir as teses jurídicas e orientação técnica a serem observadas pelas Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais quanto à representação judicial e extrajudicial da UFAPE, quando envolver matéria específica de atividade-fim da entidade, salvo se houver orientação ou entendimento jurídico diverso firmado pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Advogado-Geral da União;

VII - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na obtenção dos elementos de fato, de direito e de outros necessários à representação judicial e extrajudicial da UFAPE, incluindo a designação de prepostos e assistentes técnicos, quando for o caso;

VIII - manifestar-se sobre a pertinência e definir diretrizes acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade-fim da UFAPE;

IX - manifestar-se previamente acerca do ajuizamento de ações civis públicas e de ações de improbidade administrativa, ou de intervenção da UFAPE em tais ações, ou em ações populares, observadas as diretrizes fixadas pela administração superior da instituição;

X - manifestar-se, quando instado, sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargos efetivos da UFAPE, conforme art. 22 da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, ressalvado o disposto no inciso XV;

XI - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da UFAPE, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial;

XII - estabelecer orientação jurídica para a UFAPE, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União ou do Procurador-Geral Federal sobre o assunto;

XIII - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos da UFAPE, em articulação com os órgãos competentes da entidade, observadas as orientações e entendimentos jurídicos firmados pelo Procurador-Geral Federal e pelo Advogado-Geral da União;

CONSU

XIV - assessorar e representar gestores e autoridades nos procedimentos instaurados no âmbito dos órgãos de controle externo, por atos praticados em serviço;

XV - representar gestores e autoridades nos procedimentos instaurados no âmbito dos órgãos de controle externo;

XVI - propor medidas e ajustes que contribuam para a segurança jurídica dos processos de gestão, em atividade de articulação institucional.

§ 1º Eventuais divergências e controvérsias existentes entre a PF/UFape e outras Procuradorias Federais, ou com os órgãos de direção da Procuradoria-Geral Federal, serão dirimidas pelo Procurador-Geral Federal.

§ 2º As atribuições de que trata este artigo, em conformidade com a legislação vigente, são exclusivas da PF/UFape, no âmbito do UFape, sendo vedado à instituição a incorporação à sua estrutura organizacional de outros órgãos ou profissionais formalmente incumbidos de prestar consultoria e/ou assessoramento jurídico, bem como a contratação de empresas ou profissionais liberais para a mesma finalidade, em qualquer hipótese, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 3º As atividades de consultoria e assessoramento a cargo da PF/UFape compreendem a necessária orientação da UFape, sob o prisma estritamente jurídico, inclusive preventivamente, não competindo à Procuradoria apreciar questões afetas ao mérito administrativo, à discricionariedade dos gestores ou de ordem técnica diversa, tais como financeiras, de engenharia, de cálculos, instrução processual, entre outras.

Parágrafo único. As atividades de consultoria e assessoramento jurídico previstas neste Regimento Interno não afastam a possibilidade de serem recomendadas, de ofício, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, mediante elaboração de manifestação jurídica própria ou pelo exercício de atividades decorrentes do assessoramento jurídico.

CAPÍTULO II Da Organização

Seção I Disposições Gerais

Art. 4º A PF/UFape possui a seguinte composição interna:

I - Procurador-Chefe;

II - Procuradores Federais; e

III - Equipe de Apoio.

Art. 5º O Procurador-Chefe e outros Procuradores Federais que venham a ser designados pela PGF/AGU para terem exercício no órgão, detentores das prerrogativas de função e competências previstas na legislação.

Art. 6º Os Procuradores Federais em exercício na PF/UFape respondem hierarquicamente ao Procurador-Chefe, e todos respondem hierarquicamente à Procuradoria-Geral Federal e à Advocacia-Geral da União, sem prejuízo do dever de manter com os dirigentes da UFape interlocução permanente e respeitosa, no interesse do melhor desempenho possível de suas funções institucionais.

Art. 7º Os Procuradores Federais em exercício na PF/UFape atuarão nos limites de suas atribuições legais, observando as competências do órgão, cabendo-lhes buscar a uniformidade na produção das manifestações jurídicas, sob as diretrizes da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União.

Parágrafo único. As manifestações de consultoria jurídica, tais como Pareceres e Notas, são prerrogativas dos Procuradores Federais lotados na PF/UFape, observada a vedação constante do artigo 2º, §2º, deste Regimento Interno.

Art. 8º O acompanhamento da produtividade dos membros da PF/UFape compete exclusivamente à PGF/AGU, segundo as normas internas e por meio dos sistemas próprios.

Art. 9º Em razão de sua vinculação funcional à Advocacia-Geral da União, e para que se preserve sua independência técnica no assessoramento da UFape, os integrantes da Procuradoria Federal não participarão de órgãos colegiados da entidade assessorada, devendo abster-se das atividades administrativas diversas das suas competências e atribuições legais.

Seção II Do Procurador-Chefe

Art. 10. O Procurador-Chefe da PF/UFape, na forma da legislação em vigor, será nomeado por ato do Ministro de Estado Chefe da Educação, após indicação formalizada pelo Reitor, dentre os membros da Procuradoria Geral Federal, para o Procurador-Geral Federal, devidamente aprovada e encaminhada pelo Advogado-Geral da União.

Art. 11. Compete ao Procurador-Chefe:

I - dirigir e representar a Procuradoria Federal;

II - aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar, se for o caso, as manifestações jurídicas dos Procuradores Federais em exercício na PF/UFape;

III - desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e estratégias específicas da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

IV - assegurar o alcance de objetivos e metas da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria-Geral Federal e da PF/UFape, zelando pela qualidade dos serviços desenvolvidos no âmbito institucional;

V - decidir acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade-fim da UFape, sem prejuízo da competência do Procurador-Geral Federal;

VI - promover a manifestação prévia de que trata o art. 1º, inciso IX;

VII - assistir o Procurador-Geral Federal nos assuntos de interesse da UFape, fornecendo-lhe subsídios necessários à sua atuação e eventual intervenção em processos judiciais, extrajudiciais ou administrativos;

VIII - oferecer ao Procurador-Geral Federal subsídios para a formulação de políticas e diretrizes institucionais;

IX - determinar o desenvolvimento de estudos técnicos, aprovar notas técnicas e expedir orientações técnico-jurídicas no âmbito da PF/UFape;

X - dirigir, controlar e coordenar seus órgãos setoriais, bem como gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição da PF/UFape;

XI - promover a interlocução e a integração institucional com a administração da UFape para o devido atendimento às necessidades de estrutura, bens, materiais e pessoal necessários ao adequado funcionamento da PF/UFape;

XII - informar aos órgãos de direção e de execução da Procuradoria-Geral Federal as ações tidas por relevantes ou prioritárias, para fins de acompanhamento especial;

XIII - manter estreita articulação com os órgãos da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal, objetivando a uniformidade na atuação jurídica;

XIV - submeter ao Procurador-Geral Federal as divergências e controvérsias de que trata o parágrafo único do artigo 1º;

XV - atender, no prazo estipulado, os pedidos de informação e relatórios solicitados pelos órgãos de direção da Procuradoria-Geral Federal;

XVI - supervisionar a manutenção atualizada das páginas da unidade na internet e na intranet com os dados e contatos dos Procuradores Federais da unidade, seu endereço, sua estrutura organizacional e sua competência territorial;

XVII - editar os atos normativos inerentes a suas atribuições, bem como aqueles internos visando à regulamentação e uniformização de procedimentos no âmbito da PF/UFape.

Art. 12. O cargo de Procurador-Chefe sujeita-se a regime de dedicação integral na forma da lei, podendo ser convocado pela administração quando houver necessidade, nos limites de suas competências e atribuições.

CONSU

Art. 13. Durante os afastamentos legais ou regulamentares, bem como nos impedimentos do Procurador-Chefe, este será substituído por outro Procurador Federal que esteja lotado na PF/UFAPe.

Parágrafo único. Na ausência de outros Procuradores Federais lotados na PF/UFAPe, o Procurador-Chefe será substituído por outro Procurador Federal indicado pelo Procurador Regional Federal da 5ª Região ou, então, por membro de Equipe Nacional de Substituição, no âmbito do Departamento de Consultoria da Procuradoria Geral Federal.

Seção III Dos Procuradores Federais

Art. 14. Aos Procuradores Federais em exercício na PF/UFAPe compete:

I - emitir pareceres, notas, informações, cotas ou outras manifestações cabíveis nos processos administrativos, judiciais ou expedientes que lhes forem distribuídos, observando os prazos legais e regulamentares;

II - quando designados para tanto, obter junto à administração da UFAPe e retransmitir os subsídios de fato e/ou de direito solicitados pelos órgãos de execução da PGF/AGU, nos prazos determinados;

III - elaborar, em conjunto com a autoridade impetrada, as informações e peças jurídicas pertinentes à defesa nas matérias afins em mandados de segurança e habeas data impetrados no âmbito da instituição;

IV - registrar todas as suas atividades funcionais nos sistemas informatizados, na forma orientada pelos órgãos competentes;

V - participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de reuniões internas ou externas, quando designados;

VI - expedir, em interlocução com o Procurador-Chefe, quaisquer orientações e sugestões com vistas à legalidade das ações da Administração e ao bom desempenho das atribuições da PF/UFAPe;

VII - contribuir para a elaboração dos documentos relacionados à gestão da PF/UFAPe, sob supervisão do Procurador-Chefe.

CAPÍTULO III Da Equipe de Apoio

Art. 15. São integrantes da equipe de apoio da PF/UFAPe os assessores e os demais servidores técnico-administrativos lotados no órgão pela administração da UFAPe.

Art. 16. À Assessoria, integrada preferencialmente por bacharéis ou graduandos em Direito, compete auxiliar nas atividades específicas dos membros da PF/UFAPe.

Art. 17. À Secretaria Administrativa compete:

I - coordenar a entrada e a saída de documentos;

II - agendar as audiências e reuniões solicitadas com os membros da Procuradoria;

III - controlar os prazos;

IV - acompanhar o correio físico e eletrônico;

V - supervisionar as atividades do apoio administrativo;

VI - responder, de ordem superior as correspondências e comunicações administrativas;

VII - providenciar junto aos setores competentes as solicitações de manutenção da estrutura e de reposição de material de expediente sempre que necessário;

VIII - realizar as atividades previstas nos incisos VII e XI do art. 1º deste Regimento, assim como outras tarefas que a ele forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 18. O Protocolo receberá os processos e documentos físicos ou eletrônicos, bem como as tarefas que lhe sejam direcionadas por meio do Sistema da AGU, registrando-os e encaminhando-os ao Procurador-Chefe para distribuição, observando a sequência de acordo com a ordem de entrada.

Parágrafo único. Funcionará o Protocolo físico de documentos nos dias úteis, das 9h às 17h, cabendo, contudo, a flexibilização de tais horários diante de questões justificadamente urgentes, que demandem protocolização extraordinária.

TÍTULO II DA COOPERAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA UFAPe COM A PROCURADORIA FEDERAL

Art. 19. A Universidade Federal do Agreste de Pernambuco cabe proporcionar à PF/UFAPe o apoio técnico, financeiro e administrativo necessário para seu funcionamento, dotando-a de espaço físico e estrutura de bens móveis, materiais de consumo e equipamentos adequados ao desempenho de suas atribuições.

Art. 20. Os diversos órgãos, setores, unidades, autoridades e servidores do UFAPe deverão prestar informações sempre que requisitadas em demandas judiciais e administrativas relativas ao desempenho das atividades da Procuradoria Federal.

Art. 21. As requisições da Procuradoria Federal deverão receber tramitação prioritária e serão necessariamente atendidas nos prazos estabelecidos, nos termos do art. 4º, § 1º, da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, e da Lei nº 13.327, de 29 de julho de 2016.

TÍTULO III DAS CONSULTAS E SOLICITAÇÕES À PROCURADORIA FEDERAL

CAPÍTULO I Da Legitimidade para encaminhamento de Consulta ou Pedido de Assessoramento

Art. 22. São legitimados para o encaminhamento de consulta jurídica ou solicitação de assessoramento jurídico à Procuradoria Federal:

I - Conselho Universitário;

II - Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e Assistência Estudantil;

III - Assembleia Universitária;

IV - Conselho Social;

V - Reitor;

VI - Vice-Reitoria;

VII - Gabinete da Reitoria;

VIII - Assessorias;

IX - Pró-Reitorias;

X - Ouvidoria;

XI - Auditoria Interna;

XII - Sistema Integrado de Biblioteca;

XIII - Hospital Veterinário Universitário;

XIV - Fazenda Universitária;

XV - Arquivo Geral;

XVI - Campus Sede e Campi externos;

XVII - Diretorias;

XVIII - Departamentos;

XIX - Coordenações de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

CONSU

XX - Demais autoridades e órgãos previstas em ato normativo do UFAPE.

§ 1º Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoramentos jurídicos diretamente à Procuradoria Federal junto ao UFAPE pessoas físicas ou jurídicas, inclusive órgãos ou entidades públicas estranhas à estrutura organizacional da UFAPE.

§ 2º Toda e qualquer consulta de interesse institucional deve, necessariamente, ser enviada à PF/UFAPE com conhecimento prévio de um dos legitimados descritos no caput.

§ 3º Em caráter excepcional, mediante decisão motivada do Procurador-Chefe, admitir-se-á consulta encaminhada por servidor ou gestor diverso daqueles previstos no caput deste artigo, desde que, cumulativamente:

- I - o encaminhamento ocorra mediante requerimento justificado;
- II - a questão envolva interesse exclusivamente institucional e comprovada urgência de atendimento;
- III - exista risco inequívoco de perecimento do direito da Administração.

§ 4º As pessoas não listadas neste artigo e que necessitem de manifestação jurídica deverão encaminhar sua solicitação à autoridade hierarquicamente superior.

§ 5º A PF/UFAPE em nenhuma hipótese exará manifestação em resposta a expedientes de consulta genéricos ou em tese, que não evidenciem ou descrevam situações concretas, encaminhados com supressão das devidas instâncias administrativas, com deficiência de instrução processual ou que envolva interesses assim especificados:

- I - privados, mesmo que apresentados diante do UFAPE por membros da comunidade universitária;
- II - de qualquer modo conflitantes ou potencialmente conflitantes com os interesses institucionais e as políticas públicas do UFAPE.

CAPÍTULO II

Do Objeto da Consulta ou Assessoramento

Art. 23. Serão, obrigatoriamente, objeto de análise jurídica prévia e conclusiva pela PF/UFAPE, os atos a que se refere o art. 1º, inciso IV.

Art. 24. Por pertinência temática, podem ser submetidos à PF/UFAPE:

- I - minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo;
- II - processos administrativos de arbitragem;
- III - minutas de atos normativos que estabeleçam direitos e obrigações de forma genérica e abstrata
- IV - processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas, conciliação ou ajustamento de conduta.

Art. 25. O encaminhamento de consulta jurídica também terá cabimento sempre que houver dúvida concreta e relevante a ser dirimida, de caráter estritamente jurídico, relacionada com as competências da PF/UFAPE.

Art. 26. A solicitação de assessoramento na elaboração de informações das autoridades impetradas em mandados de segurança, quando ocorrer, deverá estar acompanhada de expediente formal contendo todos os esclarecimentos e instruído com todos os documentos necessários à defesa, limitando-se tal assessoramento à formatação da minuta da peça cabível, desde que haja aspectos jurídicos envolvidos, excluindo-se, portanto, a hipótese de assessoramento que se preste a explicações essencialmente fáticas.

§ 1º O pedido de que trata este artigo deverá considerar o mínimo de 5 (cinco) dias úteis disponíveis para a formatação da minuta cabível pela Procuradoria, se prazo diverso não for fixado judicialmente.

§ 2º Para as questões repetitivas ou de menor complexidade jurídica, tais como aquelas relacionadas a matrículas, processos seletivos e outras circunstanciais que demandem respostas uniformizadas, facultar-se-á à Procuradoria Federal indicar ao setor ou autoridade competente uma minuta-padrão e orientar que as informações

repetitivas passem a ser prestadas diretamente, com ou sem a conferência do órgão jurídico.

CAPÍTULO III

Da Forma de Encaminhamento de Consultas

Art. 27. Os processos administrativos encaminhados à PF/UFAPE, devem, necessariamente, ser tramitados por meio do Gabinete da Reitoria.

Art. 28. As análises serão realizadas de acordo com a ordem cronológica de recebimento dos processos, ressalvados:

- I - os feitos que tenham previsão legal ou regulamentar de tramitação prioritária;
- II - feitos em que houver solicitação de urgência por parte da Administração, na análise processual.

Art. 29. As manifestações da PF/UFAPE, quando não tiverem caráter preventivo, deverão ser precedidas de consultas formais pelas autoridades legitimadas, necessariamente instruídas na forma dos artigos seguintes e da Portaria PGF nº 526, de 2013, ou outro ato que o substituir.

§ 1º São vedadas consultas informais, admitidas excepcionalmente em casos de menor complexidade e conforme compreensão do Procurador Federal consultado.

Art. 30. Todos os documentos e processos deverão ser tramitados à PF/UFAPE através do sistema eletrônico SIG/SIPAC ou outro que venha a ser utilizado pelo UFAPE, que permita a conferência e autenticidade da movimentação.

§ 1º Os processos físicos devem observar as normas vigentes, precipuamente o Manual de Digitalização da AGU, disponível em página própria no sítio da Advocacia-Geral da União na Internet (www.agu.gov.br).

§ 2º É responsabilidade dos setores técnicos viabilizar a integração de sistema próprio da UFAPE com o Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 31. Toda consulta deve ser formulada com exposição da questão de forma objetiva e deverá ser instruída com prévia manifestação do órgão consulente e demais órgãos competentes para se pronunciar sobre o seu objeto, além de documentos necessários à elucidação da questão jurídica suscitada.

Art. 32. Os processos administrativos encaminhados à PF/UFAPE devem estar instruídos, necessariamente, com os seguintes documentos:

- I - nota técnica e/ou despacho formal expresso, com fundamentação técnica e conclusiva do órgão consulente;
- II - informação sobre os atos e diplomas legais aplicáveis ao caso;
- III - menção às opiniões contrárias que evidenciam a dúvida jurídica suscitada, quando for o caso; e
- IV - eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria.

§1º Os processos administrativos que versem sobre matéria de convênios, licitações e contratos deverão ser encaminhados previamente à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, para fins de elaboração de parecer técnico.

§2º Os processos administrativos que versem sobre matéria de pessoal deverão ser encaminhados previamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para fins de elaboração de parecer técnico.

§3º Os processos administrativos que versem sobre matéria finalística, qual seja, ensino, pesquisa ou extensão, deverão ser encaminhados previamente às respectivas Pró-Reitorias, para fins de elaboração de parecer técnico.

CONSU

§4º Os processos administrativos encaminhados à PF/UFape para análise de minutas de editais e atos normativos do UFape deverão indicar todas as normas jurídicas que subsidiaram a sua elaboração.

§5º As minutas de atos normativos da UFape, submetidos à análise da PF/UFape, deverão conter, caso modifiquem norma anterior, as indicações dos dispositivos que sofreram alteração, com a respectiva nota explicativa de sua origem.

§6º As alterações em minutas-padrão de edital de licitação e contratos deverão ser submetidas à apreciação da PF/UFape, com destaque das disposições que se pretende modificar, e instruídas com as respectivas justificativas.

Art. 33. São vedadas consultas verbais.

§1º Excepcionalmente, poderão ser admitidas consultas verbais nas hipóteses em que a urgência e/ou singeleza assim o justificarem, desde que, a critério do Procurador Federal consultado, essa via não resulte em prejuízo à segurança da orientação.

§2º As consultas verbais, quando admitidas, deverão ser registradas pelo Procurador Federal responsável, ou de ordem, em formulário próprio, no Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS, ou outro que eventualmente venha a substituí-lo.

CAPÍTULO IV

Da Participação dos Membros da Procuradoria Federal em Reuniões

Art. 34. Eventual participação de membro da PF/UFape em reunião no âmbito do UFape deverá ser precedida de solicitação a cargo dos legitimados no art. 22, com indicação da pauta e dos fins pretendidos com a presença do Procurador, que devem guardar relação direta com assessoramento estritamente jurídico, evitando-se, ainda assim, participações destinadas a dirimir, de modo verbal e imediato, dúvidas de maior complexidade.

Art. 35. Ressalvada a hipótese de justificável urgência, a solicitação de que trata este artigo deve ser encaminhada à Procuradoria Federal com o mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.

Art. 36. Toda reunião interna ou externa de que participe membro ou colaborador da PF/UFape será devidamente registrada, por termo próprio, no Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS, ou outro que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO V

Dos Atendimentos e Concessões de Audiências

Art. 37. Sendo a PF/UFape órgão de assessoramento exclusivamente institucional, fica vedado a seus membros e à equipe de apoio prestar atendimento ou conceder audiência em desacordo com o previsto neste Capítulo.

Art. 38. Os atendimentos às autoridades e servidores da UFape, destinados a tratar de assuntos de interesse estritamente institucional, relacionados a processos sob apreciação da PF/UFape, serão concedidos pelos Procuradores Federais ou por servidor designado.

Art. 39. Os atendimentos que não se enquadrem em todos os termos do artigo anterior serão avaliados previamente pelo Procurador-Chefe.

Art. 40. Deverão as audiências a particulares ser precedidas de formal solicitação ao agente público da PF/IFC, mediante preenchimento do formulário anexo à Portaria AGU nº 910, de 2008, indicando:

I - a qualificação do requerente;

II - o endereço, o endereço eletrônico e o telefone do requerente;

III - data e hora em que pretende o requerente ser ouvido e, se for o caso, as razões da urgência;

IV - o assunto a ser abordado;

V - o interesse do requerente em relação ao assunto a ser abordado;

VI - o número dos autos do processo administrativo ou judicial relacionado ao assunto a ser abordado, se for o caso; e

VII - a qualificação de eventuais acompanhantes e o interesse destes no assunto.

§ 1º Os representantes do requerente ou de terceiro deverão igualmente instruir a solicitação com seus dados e documentação e comparecer à audiência portando o cabível instrumento de procuração.

§ 2º A observância, pelo particular, do disposto neste artigo, não gerará o direito à audiência.

§ 3º Pedidos de audiência para fins jornalísticos devem ser dirigidos à Assessoria de Comunicação da Advocacia-Geral da União.

Art. 41. As audiências a particulares, sempre com caráter oficial, devem realizar-se na sede da PF/UFape ou por vídeo conferência, em dia útil, no horário normal de expediente, podendo ser concluídas após esse horário se, a critério do agente público, o adiamento for prejudicial ao seu curso regular ou causar dano ao interessado ou à Administração Pública.

Parágrafo único. Durante audiência a particular, o Procurador Federal ou integrante da equipe de apoio da PF/IFC deve estar acompanhado de, no mínimo, outro agente público, dispensada essa providência apenas na hipótese de audiência realizada fora do órgão, se o agente público entender desnecessária em função do assunto a ser tratado.

Art. 42 A PF/UFape deve registrar, no sistema próprio da AGU, todos os atendimentos realizados e audiências concedidas, indicando a relação das pessoas presentes e dos assuntos tratados.

TÍTULO IV

DAS QUESTÕES DE EXAME OU TRÂMITE OBRIGATÓRIO PELA PF-UFape

CAPÍTULO I

Das Análises Obrigatórias por Lei

Art. 43. A remessa dos autos de processos cuja análise deva ocorrer de forma prévia e obrigatória, deverá ser promovido pela competente autoridade, através do Gabinete da Reitoria da UFape, para atender a uma das seguintes finalidades, na forma da lei:

I - exame quanto à legalidade do procedimento;

II - exame das minutas dos atos respectivos;

III - necessidade de esclarecimento de dúvidas estritamente jurídicas, que deverão, neste caso, ser especificadas pelos consultentes, de modo objetivo e contextualizado, na forma deste Regimento.

Parágrafo único. Toda e qualquer análise pertinente a licitação ou contrato administrativo, ou instrumento congênere, pela PF/UFape, restringir-se-á a aspectos rigorosamente jurídicos, excluindo, portanto, questões técnicas de natureza diversa ou relacionadas à discricionariedade administrativa dos setores e gestores competentes.

Art. 44. Os autos de processos remetidos à análise da PF/UFape, para os fins descritos no artigo antecedente, deverão:

I - estar autuados de conformidade com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

II - estar instruídos, preferencialmente, com a lista de verificação, devidamente preenchida, correspondente à modalidade de licitação pretendida, extraída da página própria no sítio da Advocacia-Geral da União na Internet (www.agu.gov.br);

III - incorporar as minutas-padrão disponibilizadas no sítio da Advocacia-Geral da União na internet.

Parágrafo único. Os modelos de que trata este artigo poderão receber acréscimos, supressões ou alterações que se fizerem necessários em cada caso concreto, os quais deverão, contudo, ser justificados pelo servidor ou órgão responsável.

CONSU

Art. 45. A análise jurídica e aprovação de atos processuais relativos às matérias definidas neste Regimento Interno poderão ser delegadas em ato próprio pelo Procurador-Chefe, na forma do art. 12 da Lei nº 9.784/1999.

CAPÍTULO II

Dos Termos de Ajustamento de Conduta, Termos de Compromisso e Congêneres

Art. 46. A administração superior da UFAPE deverá informar à PF/UFAPE, de imediato, qualquer proposta de formalização de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Termo de Compromisso, Acordo de Não Persecução Cível, ou instrumento congêneres que lhe seja dirigida.

Art. 47. Caso figure a UFAPE ou servidor a ela vinculado, à PF/UFAPE caberá realizar análise preliminar de viabilidade e, uma vez concluída pela viabilidade, formular e firmar proposta previamente à remessa ao respectivo Departamento da Procuradoria-Geral Federal.

Art. 48. Sem prejuízo das providências preliminares previstas nos dispositivos anteriores, à PF/UFAPE caberá observar a legislação e as normas internas em vigor, opinando fundamentadamente pela melhor alternativa que atenda os preceitos e valores da Administração.

Art. 49. O disposto nesta Seção aplica-se aos casos em que o UFAPE ou área específica do Instituto pretendam firmar compromissos no âmbito interno ou externo, hipóteses em que deverá ser observada a previsão do art. 26, do Decreto-Lei 4.657, de 4 de setembro de 1942.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos Administrativos Disciplinares

Art. 50. A PF/UFAPE prestará às autoridades competentes o devido apoio no julgamento de procedimentos administrativos disciplinares:

I - obrigatoriamente, diante das hipóteses de aplicação de penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, de demissão ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, conforme art. 1º da Portaria MEC nº 451, de 09 de abril de 2010 ou outra que venha a substituí-la;

II - nos demais casos, quando solicitado pela autoridade responsável pelo julgamento.

Parágrafo único. Dúvidas relacionadas a questões meramente procedimentais, originadas nas comissões designadas para condução dos procedimentos disciplinares, deverão ser dirimidas junto à área responsável pelo processamento dos casos, cabendo a este remeter a consulta à Procuradoria Federal através da Corregedoria apenas caso persista a dúvida.

Art. 51. Os autos de processo disciplinar remetidos à análise da PF/UFAPE, para os fins descritos no artigo antecedente, deverão:

I - estar autuados de acordo com as disposições da Lei nº 9.784, de 1999;

II - estar instruídos com manifestação prévia da Comissão Processante ou da Corregedoria do UFAPE.

Art. 52. A manifestação jurídica proferida no âmbito da PF/UFAPE, em sede de apoio ao julgamento de procedimento disciplinar, dar-se-á na forma da Portaria Conjunta CGU/PGF/CGAU nº 1, de 1º de março de 2016 ou outro ato que venha a substituí-la.

CAPÍTULO IV

Da Cobrança de Créditos

Art. 53. A Administração do UFAPE encaminhará à PF/UFAPE os processos relacionados à cobrança de créditos que exijam medidas judiciais, cabendo a esta a devida articulação com o competente órgão de representação judicial.

Art. 54. Os processos envolvendo cobrança de créditos deverão estar autuados na forma da Lei nº 9.784, de 1999, devidamente instruídos de conformidade com a

legislação aplicável e com as orientações da PF/UFAPE e dos Órgãos Centrais da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal, observando os demais procedimentos pertinentes ao caso e estabelecidos por este Regimento.

Art. 55. Sem prejuízo de outros requisitos eventualmente impostos por normas ou orientações específicas, a instrução dos processos administrativos voltados para a cobrança de créditos deverá compreender:

I - a notificação do devedor quanto ao início do processo de constituição do crédito, incorporando expressa concessão de prazo para sua manifestação;

II - certidão de recebimento pelo devedor da notificação prevista no inciso anterior;

III - termo de juntada da manifestação do devedor prevista no inciso I ou certidão de decurso do prazo para tanto;

IV - decisão administrativa, lavrada pela autoridade competente, quanto à eventual manifestação ou impugnação da constituição do crédito, e sua notificação ao devedor, com a concessão expressa de prazo para recurso quando a decisão lhe for desfavorável;

V - certidão de recebimento pelo devedor evidenciando ciência acerca dos fatos contidos no processo;

VI - termo de juntada do recurso do devedor previsto no inciso IV ou certidão de decurso do prazo recursal;

VII - decisão administrativa, lavrada pela autoridade competente, quanto ao eventual recurso apresentado e quanto à constituição definitiva do crédito, e sua notificação ao devedor;

VIII - certidão de recebimento pelo devedor da notificação prevista no inciso anterior;

IX - cálculo atualizado e discriminado, a cargo do setor competente da UFAPE, elaborado de conformidade com os índices legalmente admitidos;

X - demonstração de inoccorrência de causa prejudicial à exigibilidade do crédito, tais como prescrição, decadência ou parcelamento administrativo.

TÍTULO V

DAS ROTINAS INTERNAS DA PROCURADORIA FEDERAL

CAPÍTULO I

Distribuição dos Processos

Art. 56. Os processos, documentos, consultas por via eletrônica, tarefas por meio do Sistema da AGU e quaisquer outras demandas de competência da PF/UFAPE serão distribuídos equitativamente entre os Procuradores em exercício na unidade.

Parágrafo único. A distribuição dos feitos compete ao Procurador-Chefe.

Art. 57. O Procurador-Chefe poderá proceder ao direcionamento de processos e documentos de acordo com a notória especialização do Procurador, maior experiência de atuação, conhecimento prévio da matéria, ou buscando conferir maior celeridade no exame de múltiplas questões de mesma natureza.

Parágrafo único. Ato do Procurador-Chefe definirá as especificidades da distribuição, na forma do art. 45, atendendo às necessidades do serviço e a melhor forma de realizar o mister da Procuradoria.

CAPÍTULO II

Das Manifestações Jurídicas

Art. 58. As manifestações jurídicas da PF/UFAPE serão formalizadas por meio de:

I – parecer;

II – nota;

III – cota;

IV - informação; e

CONSU

V – despacho.

§ 1º Na elaboração das manifestações jurídicas:

- I – os parágrafos deverão ser numerados; e
- II – os trechos em língua estrangeira serão traduzidos em nota de rodapé, salvo quando se tratar de expressão breve de uso corrente.

§ 2º A manifestação jurídica indicará, expressamente, os atos e as manifestações anteriores que sejam, por meio dela, alterados ou revisados.

§ 3º O parecer, a nota e a informação somente assumem o caráter de manifestação da PF/UFape quando aprovados pelo Procurador-Chefe em exercício ou por ele exarados, salvo no caso de seu impedimento para atuar no processo por qualquer das causas legais, hipótese em que a manifestação do Procurador Federal designado considerar-se-á como da PF/UFape.

Art. 59. As manifestações da PF/UFape têm por finalidade verificar a viabilidade legal da consulta formulada e devem abordar as dúvidas jurídicas trazidas, mencionando os fatos envolvidos, indicando os fundamentos jurídicos que sustentam o posicionamento adotado, sem abranger, contudo, análise de conteúdo técnico de documentos do processo.

Art. 60. Todas as manifestações jurídicas deverão seguir a numeração sequencial do sistema SAPIENS/AGU.

Art. 61. Poderá a PF/UFape emitir manifestações jurídicas referenciais, incorporando análise de todas as questões jurídicas que envolvam matérias idênticas e recorrentes, dispensando-se em tais casos análises individualizadas, mediante expressa declaração da competente área técnica de que a situação concreta se amolda aos termos da manifestação.

Art. 62. São requisitos para a elaboração de manifestação jurídica referencial:

I – o volume de processos em matérias idênticas e recorrentes que acarrete sobrecarga de trabalho devidamente comprovada e venha a impactar, justificadamente, a atuação do órgão consultivo ou a celeridade dos serviços administrativos; e

II – a atividade jurídica exercida se restringir à verificação do atendimento das exigências legais a partir da simples conferência de documentos.

§ 1º A manifestação jurídica referencial deverá conter capítulo específico destinado à demonstração dos requisitos enunciados no caput.

§ 2º A eficácia da manifestação jurídica fica condicionada à sua aprovação pelo Procurador-Chefe da PF/UFape, nos termos do art. 13 da Portaria PGF no 526, de 26 de agosto de 2013, admitindo-se ato de delegação de competência conforme dispositivos previstos no Capítulo VI da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 3º Os processos que sejam objeto de manifestação jurídica referencial estão dispensados de análise individualizada pelos órgãos consultivos, desde que a área técnica ateste, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da citada manifestação.

Art. 63. As manifestações jurídicas referenciais aprovadas pelo Procurador-Chefe da PF/UFape deverão ser:

I – disponibilizadas na página do órgão de execução da PF/UFape no sítio eletrônico da Procuradoria e da AGU;

II – encaminhadas à autoridade assessorada para que possa utilizá-las nos termos do §3º do art. 62 deste Regimento Interno.

§ 1º Sempre que houver alteração nos fundamentos jurídicos que embasaram a manifestação jurídica referencial, inclusive mudança na legislação pertinente, deverá o Procurador-Chefe da PF/UFape promover a sua adequação.

§ 2º A existência de manifestação jurídica referencial não prejudica a atuação consultiva de ofício ou por provocação em processos que tratem de matéria por ela abrangida.

Seção I
Do Parecer

Art. 64. O parecer deverá ser elaborado como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam aprofundamento, como também para responder consultas que exijam a demonstração do raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento. Parágrafo único. Os pareceres adotados ou aprovados pela PF/UFape terão numeração sequencial única, reiniciada a cada ano.

Seção II
Da Nota

Art. 65. A manifestação jurídica será elaborada sob a forma de nota quando se tratar de hipótese anteriormente examinada e nos casos de menor complexidade jurídica, admitindo pronunciamento simplificado.

§ 1º A nota dispensa a descrição da consulta, o histórico dos fatos, o sumário das questões a elucidar e a demonstração do raciocínio jurídico desenvolvido.

§ 2º Do embasamento jurídico da nota deverá constar simples referência aos dispositivos da legislação aplicável, ao parecer respectivo, à obra doutrinária consultada e à fonte jurisprudencial.

Seção III
Da Informação

Art. 66. A informação será produzida quando se tratar da prestação de subsídios solicitados para a defesa judicial da União ou de autoridades públicas.

Seção IV
Da Cota

Art. 67. As cotas serão admitidas para fins de pedido de instrução dos autos submetidos à PF/UFape, quando os dados e elementos constantes no processo forem insuficientes para a análise jurídica.

Art. 68. Na hipótese de o Procurador Federal ao qual foi distribuído o processo reputar indispensável, previamente à análise jurídica cabível, a realização de diligências, deverá propô-las no prazo máximo de 3 (três) dias do recebimento dos autos, por meio de Cota.

§ 1º Ultrapassado o prazo previsto no caput, e havendo viabilidade de manifestação condicional, o Procurador oficiante deverá elaborar manifestação condicionada, na qual declinará todas as questões condicionantes a serem observadas pelo assessorado.

§ 2º Sendo imprescindível a complementação da instrução processual para viabilizar a análise em manifestação jurídica, a Cota deverá ser submetida à chefia responsável pela aprovação, que consignará tal fato nos autos se descontará do novo prazo fixado para análise definitiva o número de dias que extrapolou o prazo para elaboração de Cota na manifestação anterior, após o retorno dos autos.

Art. 69. Assim como as cotas, os despachos de encaminhamento dos autos a outro Procurador em exercício nesta Procuradoria Federal, por erro de distribuição ou por qualquer outro motivo, também deverão ser feitos, necessariamente, no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 1º O procurador que receber processo aparentemente vinculado a outro procurador ficará a ele definitivamente vinculado, caso não elabore a cota ou despacho de encaminhamento dentro do prazo máximo mencionado no caput.

§ 2º Não será possível a elaboração de cota, quando o prazo para manifestação estiver completamente comprometido.

Art. 70. O procurador permanece vinculado ao processo, quando do retorno dos autos da administração.

Art. 71. Na hipótese de o procurador ao qual foi distribuído o processo reputar indispensável, previamente à análise jurídica cabível, a realização de diligências, deverá propô-las no prazo de 3 (três) dias do recebimento dos autos, por meio de Cota, contados do recebimento do processo, por meio do SAPIENS.

CONSU

Parágrafo único. Quando as cotas elaboradas em prazo superior ao previsto no parágrafo anterior, por envolver fatos imprescindíveis para a análise da consulta, o servidor responsável pela distribuição consignará tal situação nos autos e, ao fixar o novo prazo, deverá descontar o número de dias que extrapolou o prazo para elaboração da análise definitiva.

Art. 72. As cotas pedindo instrução somente serão admitidas quando os dados e elementos constantes no processo forem absolutamente insuficientes para uma análise jurídica, impedindo, por exemplo, uma manifestação condicionada.

Art. 73. As cotas deverão, necessariamente, indicar, de forma exaustiva e objetiva, preferencialmente por meio de alíneas, quais os documentos deverão ser juntados pelo gestor, de modo a viabilizar a análise.

Seção V Do Despacho

Art. 74. O parecer, a nota e a informação serão submetidos à Chefia do subscritor para apreciação, que se formalizará mediante despacho, no prazo máximo de 3 (três) dias, e, somente após aprovados assumirão o caráter de manifestação jurídica da AGU.

Art. 75. O despacho será lançado sequencialmente à manifestação jurídica, ou, caso necessário, em documento à parte, podendo apresentar o seguinte conteúdo:

I - aprovação, quando a manifestação jurídica for aprovada na sua totalidade, podendo acrescentar informações pertinente ao conteúdo relevante da manifestação;

II - aprovação parcial, quando o responsável pelo despacho discordar de parte da manifestação jurídica, caso em que deverá indicá-la expressamente e resolver a questão jurídica objeto da divergência; e

III - rejeição, quando a manifestação jurídica não for aprovada.

Parágrafo único. O despacho poderá conter, ainda, informações complementares ao parecer, à nota, à informação ou à cota, inclusive com as instruções sobre o encaminhamento do assunto, bem como a revisão ou menção a manifestações anteriores.

Art. 76. No caso de manifestação jurídica insuficiente, o titular da unidade poderá:

I - solicitar o seu reexame, indicando quais pontos deixaram de ser apreciados ou de sofrer análise conclusiva;

II - determinar a redistribuição dos autos a outro Procurador, estabelecendo prazo específico para a nova manifestação jurídica; ou

III - emitir manifestação própria.

Parágrafo único. Considera-se insuficiente a manifestação jurídica que:

I - não aborde integralmente o tema objeto da consulta;

II - careça de fundamentação jurídica bastante a respaldar as suas conclusões;

III - apresente incongruência entre as conclusões e os fundamentos jurídicos manejados;

IV - contenha obscuridades que impeçam a sua perfeita compreensão;

V - não seja conclusiva.

Art. 77. A manifestação jurídica não aprovada integrará os autos, mediante a consignação da sua não aprovação.

CAPÍTULO III Dos Prazos para as Manifestações

Art. 78. Os processos administrativos deverão ser remetidos para análise da PF/UFape, pela UFape, com a seguinte antecedência mínima:

I - 15 (quinze) dias, para processos envolvendo exame de minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes afins e outros casos em que a manifestação do órgão jurídico seja obrigatória, por imposição legal ou de ato normativo válido, nos termos do art. 42 da Lei nº 9.784, de 1999;

II - 45 (quarenta e cinco) dias antes do termo final, nas análises que envolvam prazos previamente conhecidos pela Administração, cujo decurso possa acarretar prejuízo às atividades institucionais, tais como prorrogações contratuais, acordos de cooperação técnica, convênios e congêneres, dentre outras hipóteses;

III - 30 (trinta) dias, para os demais casos.

Art. 79. Os pareceres, notas, cotas e informações a cargo da PF/UFape em processos administrativos serão exarados nos seguintes prazos:

I - em até 15 (quinze) dias, nos processos que envolvem exame de minutas de editais, inclusive de licitação, contratos, convênios e ajustes afins, ou outros em que a manifestação do órgão jurídico seja obrigatória, por imposição de lei ou ato normativo válido, conforme art. 42 da Lei nº 9.784, de 1999;

II - nos casos de comprovada urgência, o prazo que for solicitado pela administração e aprovado pelo Procurador-Chefe, desde que viável e sem prejuízo de outras questões de maior urgência ou da qualidade da manifestação jurídica a cargo da PF/UFape;

III - no prazo em que foi assinado pelo solicitante ou requisitante, para o oferecimento de subsídios e manifestações judiciais, ou ainda, para resposta a órgãos com órgãos com a prerrogativa de fixação de prazos, respeitadas as normas da AGU/PGF;

IV - em até 30 (trinta) dias, nos demais casos.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo serão contados em dias corridos, ressalvada previsão legal ou regulamentar em sentido contrário.

§ 2º Na contagem dos prazos para a emissão das manifestações jurídicas pelos Procuradores Federais, será deduzido o equivalente a 3 (três) dias, que serão considerados para a análise dos atos pelo Procurador-Chefe.

§ 3º A hipótese de urgência de que trata o inciso II do caput somente será reconhecida mediante pedido circunstanciadamente justificado do setor interessado, em destaque na documentação encaminhada, com indicação do prazo tido como necessário.

§ 4º Caso o Procurador Federal encarregado de elaborar a manifestação jurídica repute indispensável, previamente à análise cabível, a realização de diligências, deverá propô-las no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento dos autos, por meio de Cota, hipótese em que o retorno dos autos implicará reabertura do prazo regulamentar.

Art. 80. Os prazos previstos neste Capítulo serão contados:

I - a partir da certidão de recebimento do processo na PF/UFape; ou

II - quando for o caso, do recebimento pelo sistema eletrônico;

§ 1º Admite-se prorrogação dos prazos previstos neste Capítulo em decorrência:

I - do grau de complexidade ou relevância do caso;

II - de excessivo volume de trabalho; ou

III - de outras circunstâncias justificáveis.

Parágrafo único. Eventual extrapolação do prazo regulamentar, em razão de qualquer das hipóteses previstas, deverá ser justificada pelo Procurador Federal na sua manifestação jurídica.

Art. 81. Deverão os Procuradores Federais, bem como os Assessores e demais colaboradores da PF/UFape, observar em sua atuação nos processos a ordem de vencimento dos prazos regulamentares.

Art. 82. O controle e acompanhamento dos prazos far-se-á por meio do Sistema SAPIENS, ou outro que possa vir a substituí-lo.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. As manifestações jurídicas da PF/UFape serão formalizadas por meio dos atos a que se refere a Portaria AGU nº 1.399, de 05 de outubro de 2009.

CONSU

Parágrafo único. O assessoramento jurídico é orientação informal, para o caso avaliado, geralmente em atividades denominadas reuniões e que, para representar manifestação jurídica conclusiva, deve passar pela formalização da demanda na forma deste Regimento Interno.

Art. 84. Todas as manifestações jurídicas receberão numeração sequencial, reiniciada a cada ano.

Art. 85. O presente Regimento complementa-se pelas normas vigentes aplicáveis e poderá ser revisto ou alterado, a contar de 6 (seis) meses de sua vigência, desde que elaborada proposta assinada pelo Procurador-Chefe.

Art. 86. A superveniência de qualquer norma hierarquicamente superior conflitante com este Regimento ensejará, igualmente, sua alteração tácita no que couber, independentemente de ato formal de modificação, que deverá, não obstante, ocorrer na primeira oportunidade, com a consequente consolidação de seu texto em publicação oficial.

APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 20 DE MARÇO DE 2024.

Garanhuns-PE, 15 de agosto de 2024.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

Institui o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

O CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições e, considerando o Processo 23875.000116/2024-31,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT do Conselho Superior Pro Tempore, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades da Universidade.

Art. 2º A PROPLAN tem por finalidade:

- I - fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFAPE;
- II - coordenar e supervisionar o planejamento institucional;
- III - acompanhar o processo de avaliação institucional, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças que permitam determinar diretrizes para aprimoramento do planejamento e da gestão;
- IV - assessorar a Reitoria nos assuntos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento da UFAPE;
- V - fomentar a política de planejamento institucional na UFAPE;
- VI - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão (RG);
- VIII - coordenar e elaborar o Plano de Integridade da Instituição;
- IX - assessorar o Comitê de Gestão de Riscos na instituição;
- X - propor modelos de desempenho baseado em indicadores institucionais;

XI - elaborar modelos baseados em indicadores para aplicação e destinação interna de recursos orçamentários;

XII - propor modelos de aperfeiçoamento do sistema orçamentário e de custos da UFAPE;

XIII - promover a modernização administrativa a partir do gerenciamento das estruturas organizacionais e de rotinas/ processos administrativos;

XIV - impulsionar parcerias intra e interinstitucionais;

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

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

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

- I – Secretaria da Pró- Reitoria de Planejamento- SEC;
- II - Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos - DPLIC:
 - a) Coordenadoria de Informações e Avaliações Institucionais- CIAI
 - 1. Seção de Documentação e Gerenciamento de Informações- SDGIN;
 - 2. Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional- SMAIN;
 - b) Coordenadoria de Planejamento- CPLA
 - 1. Seção de Planejamento- SPLA;
 - c) Coordenadoria de Captação de Recursos- CCRAR.
- III - Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais - DGPEO:
 - a) Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos- CGGR
 - 1. Seção de Gestão de Riscos - SGR;
 - b) Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais- CPEO
 - 1. Seção de Processos Organizacionais- SPORG.

Parágrafo único. A Secretaria, o Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos e o Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais vinculam-se diretamente à Pró- Reitoria de Planejamento.

Seção II Da designação e denominação dos titulares

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

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor, assumirá a Pró-Reitoria, um Substituto eventual, 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 PROPLAN será dirigida por um Secretário Administrativo indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 6º 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 e designados pelo Reitor.

CONSU

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

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

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º São competências comuns aos Departamentos:

I - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para apreciação, validação e posterior 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.

Art. 8º 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 coordenadoria para conhecimento do Diretor.

Art. 9º São competências comuns às Seções:

I - prover informações subsidiárias à elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; e

II - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias.

Art. 10. À Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento compete:

I - auxiliar o Pró-Reitor na execução das atividades administrativas;

II - auxiliar o Pró-Reitor na gestão da agenda de compromissos;

III - receber, registrar, enviar e arquivar correspondência oficial e processos administrativos;

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 o Pró-Reitor na gestão da frequência dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

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

VIII - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 11. Ao Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos compete:

I - apoiar o Pró-Reitor na gestão das informações e no processo de articulação da Pró-Reitoria junto aos diversos segmentos da sociedade;

II - apoiar os processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais;

III - auxiliar no atendimento às demandas por informações do MEC e outros órgãos externos;

IV - coordenar as ações de planejamento, em especial, na elaboração e monitoramento do PDI;

V - assessorar a elaboração dos planejamentos internos das unidades administrativas e acadêmicas;

VI - assessorar o Pró-Reitor na proposição e acompanhamento de projetos e políticas para o desenvolvimento institucional;

VII - contribuir no fortalecimento de uma cultura de avaliação institucional;

VIII - prover suporte à captação de recursos;

IX - cooperar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à prestação de contas; e

X - promover a formação continuada em ferramentas e métodos de Planejamento aos servidores da UFAPE.

Art. 12. À Coordenadoria de Informações e Avaliações Institucionais (CIAI) compete:

I - coordenar os processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais relacionados com o processo de elaboração do Relatório de Gestão e demais coletas de dados para órgãos externos, bem como outros referentes às atividades do setor;

II - disseminar informações institucionais e indicadores, fomentando a produção de conhecimentos voltados para o desenvolvimento de políticas e programas para a melhoria do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão;

III - analisar os dados do Censo da Educação Superior (CENSUP);

IV - prestar informações institucionais, quando solicitadas, ao Ministério da Educação na ocasião da realização do CENSUP;

V - cooperar no desenvolvimento de estudos, de projetos e de pesquisas institucionais de informação gerencial e de indicadores;

VI - orientar e apoiar a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação nos processos de avaliação institucional externa;

VII - atender demandas de órgãos internos e externos, sobretudo, relacionadas à prestação de contas;

VIII - analisar e apresentar dados a partir dos resultados da autoavaliação institucional divulgados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA); e

IX - propor estratégias para fortalecer as ações da CPA.

Art. 13. À Seção de Documentação e Gerenciamento de Informações compete:

I - assessorar a CIAI no processo de elaboração e gerenciamento de indicadores e informações institucionais;

II - confeccionar documentos referentes às atividades da Pró-Reitoria; e

III - coletar dados para o preenchimento do CENSUP.

Art. 14. À Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional compete:

I - assessorar a CIAI nos processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais relacionados com o processo de elaboração do Relatório de Gestão e demais coletas de dados para órgãos externos, bem como outros referentes às atividades do setor;

II - acompanhar a CIAI na análise e apresentação dos dados a partir dos resultados da autoavaliação institucional divulgados pela CPA; e

III - contribuir junto à CIAI na proposição de estratégias para fortalecer as ações da CPA.

CONSU

Art. 15. À Coordenadoria de Planejamento compete:

- I - coordenar os processos de elaboração, monitoramento e revisão do PDI;
- II - implementar uma rotina de monitoramento e avaliação da execução do PDI;
- III - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do PDI;
- IV - orientar e apoiar as unidades organizacionais na elaboração e revisão dos respectivos planejamentos, em consonância com o PDI;
- V - desenvolver, aperfeiçoar e difundir técnicas e métodos de planejamento;
- VI - sistematizar e disseminar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão na gestão institucional;
- VII - aprimorar mecanismos e ações de acompanhamento e avaliação do planejamento institucional da UFape, analisando as circunstâncias da eficiência, eficácia e efetividade; e
- VIII - elaborar e revisar, em parceria com outras Coordenadorias, material instrucional para a construção do PDI e dos Planos das Unidades.

Art. 16. À Seção de Planejamento compete:

- I - assessorar a CPLA no processo de elaboração do PDI; e
- II - apoiar a CPLA no monitoramento e na elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação do PDI.

Art. 17. À Coordenadoria de Captação de Recursos compete:

- I - orientar e coordenar as ações de captação de recursos para consecução de objetivo previsto em programa de trabalho por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED);
- II - prospectar editais públicos;
- III - elaborar, divulgar e executar chamadas internas para seleção e submissão de propostas institucionais; e
- IV - assessorar na elaboração de propostas para a solicitação de recursos financeiros.

Art. 18. Ao Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais compete:

- I - assistir o Pró-Reitor nos assuntos relacionados ao exercício da governança, gestão de processos e gerenciamento da estrutura organizacional da UFape;
- II - assessorar a alta administração e as estruturas organizacionais da UFape na implementação dos mecanismos e boas práticas da governança com base nos princípios e diretrizes estabelecidos na legislação vigente;
- III - orientar e assessorar as estruturas organizacionais no mapeamento e gestão de processos, incluindo a gestão de riscos e a proposição de melhoria contínua e modernização desses processos;
- IV - gerenciar a estrutura organizacional da UFape, incluindo a atualização das informações no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) e a administração das demandas de alteração da estrutura;
- V - orientar as estruturas organizacionais da UFape na proposição e elaboração dos seus dispositivos de regulamentação (regimentos internos, manuais e instruções normativas) e emitir parecer de conformidade sobre tais dispositivos;
- VI - atuar como gestor seccional do SIOrg;
- VII - coordenar de forma articulada com as estruturas organizacionais a elaboração do relatório anual de gestão da UFape na forma de Relato Integrado; e
- VIII - participar das reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos, Controle Interno e Integridade relacionadas às atividades de sua competência.

Art. 19. À Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos compete:

- I - propor ou aprimorar metodologias para implementação dos mecanismos de governança;
- II - propor ações informativas e medidas educativas que estimulem a cultura institucional das boas práticas de governança;
- III - coordenar a elaboração da Política de Gestão de Riscos da UFape;
- IV - coordenar a elaboração e atualização do Plano de Gestão de Riscos que implementa a Política de Gestão de Riscos;
- V - assessorar os gestores na identificação, tratamento e monitoramento dos riscos estratégicos como forma de contribuir para o alcance dos objetivos institucionais; e
- VI - promover a formação continuada em Gestão de Riscos aos servidores da UFape.

Art. 20. À Seção de Seção de Gestão de Riscos compete:

- I - auxiliar a CGGR na divulgação e execução do Plano de Gestão de Riscos da UFape;
- II - orientar as unidades organizacionais na identificação, avaliação e tratamento de riscos articulando-se com os proprietários dos riscos; e
- III - orientar as unidades organizacionais na elaboração das suas Matrizes de Riscos .

Art. 21. À Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais compete:

- I - coordenar a elaboração da Política de Gestão de Processos da UFape;
- II - coordenar a elaboração e atualização do Plano de Gestão de Processos que implementa a Política de Gestão de Processos;
- III - propor metodologias de gerenciamento, melhoria contínua, otimização e modernização dos processos organizacionais;
- IV - promover estudos de soluções integradas para os problemas administrativos e organizacionais da UFape;
- V - auxiliar a DGPEO no gerenciamento da estrutura organizacional da UFape, na atualização das informações no SIOrg e na administração das demandas de alteração da estrutura; e
- VI - manter atualizada a divulgação do mapa da estrutura organizacional da UFape.

Art. 22. À Seção de Processos Organizacionais compete:

- I - auxiliar a CPEO na divulgação e execução do Plano de Gestão de Processos da UFape;
- II - auxiliar a CPEO na aplicação de metodologias de gerenciamento, melhoria contínua, otimização e modernização dos processos organizacionais; e
- III - orientar as unidades organizacionais no mapeamento, avaliação, monitoramento e divulgação dos fluxos dos processos realizados na UFape.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 23. Ao Pró-Reitor incumbe:

- 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 PróReitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;

CONSU

IV - atuar como interlocutor da PROPLAN 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 dos Diretores, a cultura de planejamento, informações institucionais e modernização organizacional;

VIII - transmitir contiguamente informações relacionadas à PROPLAN;

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

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. 24. 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;

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

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

Art. 25. 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. 26. 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.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 28. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 29. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 20 DE MARÇO DE 2024.

Garanhuns-PE, 16 de agosto de 2024.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

Institui o Regimento Interno do Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA.

O CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE) no uso de suas atribuições e, considerando o Processo nº 23875.000135/2024-67,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) é um órgão executivo da administração geral, vinculado diretamente à Reitoria, estruturado para atuar de forma direta e indireta nas atividades de registro e controle acadêmico, no âmbito de Graduação e Pós-Graduação Strictu Sensu nas modalidades presencial e educação a distância.

Art. 2º O DRCA tem por finalidade:

I - assessorar a reitoria em assuntos referentes ao registro e controle acadêmico;

II - dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão;

III - executar e controlar as atividades relacionadas aos processos de admissão, matrícula e registro acadêmico dos discentes;

IV - expedir diplomas e documentos de natureza acadêmica relativos ao ensino de graduação e pós-graduação strictu sensu em suas modalidades;

V - propor normas e procedimentos, bem como melhorias das rotinas de serviços inerentes à sua área de atuação;

VI - gerir os dossiês acadêmicos dos discentes;

VII - alimentar os bancos de dados, fornecendo subsídios para a elaboração de relatórios estatísticos pertinentes aos discentes de graduação e pós-graduação strictu sensu da UFAPE;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela Reitoria.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

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

I - Secretaria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico;

II - Coordenadoria de Registro e Expedição de Documentos;

CONSU

- a) Seção de Controle e Documentação;
- b) Seção de Registro e Expedição de Diploma;

- III - Coordenadoria de Graduação
- a) Seção de Admissão e Cadastro de Graduação;
 - b) Seção de Movimentação e Controle Acadêmica de Graduação;

- IV - Coordenadoria de Pós-Graduação
- a) Seção de Admissão e Cadastro de Pós-Graduação;
 - b) Seção de Controle de Pós- Graduação;

- V - Coordenadoria de Educação à Distância
- a) Seção de Admissão e Cadastro de Educação à Distância;
 - b) Seção de Movimentação e Controle de Ensino à Distância.

Seção II
Da denominação e designação dos titulares

Art. 4º O DRCA é coordenado pelo Diretor(a), as Coordenadorias serão assumidas por Coordenadores e as Seções serão dirigidas por Chefes, todos designados pela Reitoria.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos assumirá um substituto eventual dentre os servidores do departamento designados pela Reitoria.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º São competências da Diretoria do DRCA:

I - controle das atividades relacionadas com os processos de admissão, matrícula e registro acadêmico, como também expedição de diplomas ou certificados de natureza acadêmica relativos ao ensino de graduação e pós-graduação strictu sensu e suas modalidades;

II - promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela Reitoria.

Art. 6º São competências da Secretaria do DRCA:

I - auxiliar nas atividades desenvolvidas pela diretoria;

II - planejar o cronograma para realização de registros e controles acadêmicos;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela diretoria do departamento;

IV - receber as correspondências, documentos e processos físicos e digitais destinados ao DRCA, bem como encaminhá-los.

Art. 7º São competências gerais das Coordenadorias:

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

II - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela coordenadoria;

III - acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Diretor(a).

Art. 8º São competências gerais das Seções:

I - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias;

II - prover informações para a elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; e

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela coordenadoria ou direção do departamento.

Art. 9º São competências específicas da Coordenadoria de Registro e Expedição de Documentos:

I - acompanhar e controlar a execução dos registros referentes a processos de colação de grau, documentação de conclusão e expedição de diplomas;

II - solicitar a publicação do extrato das informações sobre o registro no Diário Oficial da União, no prazo legal, contados da data do registro;

III - emitir dados estatísticos e relatórios.

Art. 10. São competências específicas da Seção de Controle e Documentação:

I - emissão de Certificados de Conclusão e Láureas;

II - realizar os procedimentos para Colação de Grau oficial e antecipada;

III - realizar a conferência dos dados do formando, do reconhecimento do curso e do credenciamento da Instituição;

IV - organizar os dossiês dos alunos com documentos necessários para tramitação do processo de emissão de diploma;

V - realizar os procedimentos para Integralização de alunos; e

VI - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão ou pela diretoria do DRCA.

Art. 11. São competências específicas da Seção de Registro e Expedição de Diploma:

I - expedir e Registrar Diplomas e 2ª Via de Graduação e Pós-graduação;

II - expedir declaração de tramitação de diploma;

III - manter a guarda do livro de registro dos diplomas;

IV - responder pela Veracidade de Documentos Junto aos Conselhos de Classe;

V - apostilar diplomas e efetuar o devido registro inerente a complemento de habilitação e/ou modalidade de graduação ministrada pela instituição e por outras Instituições de Educação Superior Conveniadas;

VI - fornecer informações de registro de diploma para consulta pública no portal da UFAPE;

VII - realizar os procedimentos de revalidação de diplomas; e

VIII - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 12. São competências específicas Coordenadoria de Graduação:

I - acompanhar e controlar a execução dos registros dos alunos de Graduação;

II - realizar matrículas e modificação de matrículas de discentes de maneira extemporânea;

III - emitir documentos referentes a atividades acadêmicas dos alunos de graduação;

IV - emitir dados estatísticos e relatórios; e

V - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pela diretoria do DRCA.

Art. 13. São competências específicas da Seção de Admissão e Cadastro de Graduação:

I - participar dos procedimentos referentes à matrícula dos alunos de Graduação;

CONSU

- II - cadastrar ingressantes de Graduação;
- III - registrar desistência, desligamento e reintegração de discentes;
- IV - atualizar situação cadastral;
- V - gerir os dossiês para arquivo;
- VI - solicitar e emitir guia de transferência; e
- VII - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.
- Art. 14. São competências específicas da Seção de Movimentação e Controle Acadêmico de Graduação:
- I - atualizar situação acadêmica;
- II - efetuar Trancamento Administrativo;
- III - efetuar Matrícula Administrativa;
- IV - analisar e registrar dispensa e aproveitamento de disciplinas;
- V - analisar e registrar Atividades Complementares; e
- VI - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.
- Art. 15. São competências específicas da Coordenadoria de Pós-Graduação:
- I - acompanhar e controlar a execução dos registros acadêmicos dos alunos de Pós-graduação strictu sensu;
- II - realização alterações nos perfis curriculares dos cursos;
- III - emitir dados estatísticos e relatórios;
- IV - realizar matrículas e modificação de matrículas de discentes de maneira administrativa;
- V - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pelo diretor do DRCA.
- Art. 16. São competências específicas da Seção de Admissão e Cadastro de Pós-Graduação:
- I - acompanhar as Secretarias dos Programas nas matrículas dos alunos da Pós-Graduação strictu sensu;
- II - registrar desistências, desligamentos e desvinculação de discentes;
- III - atualizar situação cadastral; e
- IV - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.
- Art. 17. São competências específicas da Seção de Controle de Pós-Graduação:
- I - atualizar da situação acadêmica;
- II - analisar e registrar dispensa e aproveitamento de créditos;
- III - elaborar listagem de todos os concluintes dos cursos de Pós-Graduação strictu sensu, verificando pendências documentais e cumprimento de todos os componentes relativos ao perfil; e
- IV - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 18. São competências específicas da Coordenadoria de Educação à Distância:

I - acompanhar e controlar a execução dos registros de matrícula, dispensa e aproveitamento de disciplinas dos alunos de EaD;

II - emitir dados estatísticos e relatórios; e

III - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pela direção do DRCA.

Art. 19. São competências específicas da Seção de Admissão e Cadastro de Educação à Distância:

I - participar dos procedimentos referentes à matrícula dos alunos;

II - cadastrar alunos;

III - registrar desistência, desligamento e reintegração de discentes;

IV - gerir os dossiês para arquivo; e

V - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 20. São competências específicas da Seção de Movimentação e Controle de Ensino à Distância:

I - atualizar situação acadêmica;

II - efetuar Trancamento Administrativo;

III - efetuar Matrícula Administrativa;

IV - analisar e registrar dispensa e aproveitamento de disciplinas;

V - elaborar listagem de todos os concluintes dos cursos, verificando pendências documentais e cumprimento de todos os componentes relativos ao perfil; e

VI - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 21. Ao(à) Diretor(a) compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas pelo DRCA;

II - cadastrar cursos e atualizar perfil curricular nos sistema acadêmico;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva; e

IV - representa o DRCA junto aos demais setores da Universidade.

Art. 22. À(ao) Secretária(o) compete:

I - supervisionar e realizar atualizações das informações contidas nas páginas eletrônicas das quais o DRCA é administrador;

II - manter o controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização; e

III - triar e distribuir correspondências, documentos e processos aos setores competentes.

Art. 23. Aos Coordenadores compete:

I - assessorar administrativamente a direção do departamento, no âmbito de suas atribuições institucionais; e

CONSU

II - planejar, orientar, coordenar, controlar e monitorar as atividades executadas pela coordenadoria dentro da competência que lhe for delegada pelo diretor(a).

Art. 24. Aos Chefes de Seções compete:

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

II - planejar, orientar, coordenar, controlar e monitorar as atividades executadas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Diretoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 26. Os casos omissos neste regimento serão avaliados pela Diretoria, em consonância com as normas vigentes.

Art. 27. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 19 DE ABRIL DE 2024.

Garanhuns-PE, 16 de agosto de 2024.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -