



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

RESOLUÇÃO CONSUNI 011/2025, DE 30 DE JUNHO DE 2025

Institui o Regimento Interno dos Órgãos Assessores vinculados à Reitoria no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º Os Órgãos Assessores são órgãos diretamente vinculados à Reitoria, conforme disposto no art. 4º, inciso II, do Regimento Geral da UFAPE.

Art. 2º Os Órgãos Assessores têm a finalidade de prestar assessoramento técnico especializado às autoridades da Administração Superior, no processo de tomada de decisão.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

**Seção I
Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º Os Órgãos Assessores vinculados à Reitoria da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) são:

I - Auditoria Interna;

II - Diretoria de Comunicação (DCOM):

- a) Secretaria da Diretoria de Comunicação;
- b) Seção de Comunicação Institucional;
- c) Seção de Comunicação Interinstitucional.

III - Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRINT):

- a) Secretaria da Diretoria de Relações Interinstitucionais;
- b) Coordenadoria de Celebração de Parcerias.

IV - Diretoria de Relações Internacionais (DRI):

- a) Secretaria da Diretoria de Relações Internacionais;

b) Coordenadoria de Mobilidade e Administração;

c) Seção de Línguas Estrangeiras.

V - Gabinete da Reitoria;

VI - Ouvidoria:

a) Secretaria da Ouvidoria.

VII - Procuradoria Jurídica;

VIII - Secretaria da Reitoria;

IX - Secretaria da Vice-Reitoria;

X - Secretaria de Acessibilidade;

XI - Secretaria de Cerimonial; e

XII - Secretaria Geral dos Conselhos.

§ 1º As Diretorias, a Ouvidoria, o Gabinete da Reitoria, a Auditoria Interna, a Procuradoria Jurídica, a Secretaria da Reitoria, a Secretaria da Vice-Reitoria, a Secretaria de Cerimonial, a Secretaria de Acessibilidade e a Secretaria Geral dos Conselhos, vinculam-se diretamente à Reitoria.

§ 2º As demais secretarias vinculam-se diretamente às respectivas diretorias.

§ 3º As coordenadorias vinculam-se diretamente às respectivas diretorias.

§ 4º As seções vinculam-se diretamente às respectivas coordenadorias ou, na ausência destas, diretamente às respectivas diretorias.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º As unidades administrativas da UFAPE serão conduzidas da seguinte forma:

I - O Gabinete da Reitoria será conduzido por Chefe de Gabinete;

II - A Ouvidoria será conduzida por Titular;

III - As Diretorias serão conduzidas por Diretores(as);

IV - As Coordenadorias serão conduzidas por Coordenadores(as); e

V - As Seções serão conduzidas por Chefes.

Art. 5º A designação dos(as) responsáveis mencionados(as) no art. 4º será feita pela Reitoria.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos, assumirá um(a) substituto(a) eventual designado(a) pela Reitoria.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º São competências específicas da Diretoria de Comunicação, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

I - coordenar a divulgação e cobertura de eventos promovidos pela Universidade;

II - supervisionar a elaboração e execução da política de comunicação da UFAPE;

III - atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução e controle de políticas relativas à Infraestrutura de Telecomunicações;

IV - conceber, implementar e manter, juntamente com as unidades organizacionais sistêmicas correlatas, uma arquitetura de Telecomunicações devidamente padronizada e atualizada, que seja adequada ao desenvolvimento institucional;

V - fiscalizar e gerenciar os contratos de serviços da área de Telecomunicações;

VI - zelar pela segurança da informação; e

VII - realizar contatos, receber e visitar órgãos da imprensa;

Art. 7º São competências específicas da Secretaria da Diretoria de Comunicação:

I - auxiliar a Diretoria de Comunicação na execução das atividades administrativas;

II - auxiliar a Diretoria de Comunicação na gestão da agenda de compromissos;

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

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

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

VI - auxiliar a Diretoria de Comunicação na gestão da frequência dos servidores lotados na DCOM;

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

VIII - elaborar as atas das reuniões da DCOM e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação da Diretoria de Comunicação;

IX- divulgar para comunidade os principais resultados alcançados pela DCOM; e

X - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 8º São competências da específicas Seção de Comunicação Institucional:

I - assessorar administrativamente a Diretoria de Comunicação, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - planejar, anualmente, as atividades da seção;

III - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência; e

IV - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela seção;

Art. 9º São competências específicas da Seção de Comunicação Interinstitucional:

I - assessorar administrativamente a Diretoria de Comunicação, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - planejar, anualmente, as atividades de suas seções;

III - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência; e

IV - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela seção;

Art. 10. São competências específicas da Diretoria de Relações Interinstitucionais, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

- I - desenvolver estratégias para fortalecer a atuação da UFAPE junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor, promovendo oportunidades de cooperação e parcerias estratégicas;
- II - prestar apoio às unidades acadêmicas e administrativas na tramitação e formalização de convênios, contratos e termos de cooperação interinstitucional, assegurando conformidade com as normas institucionais e legais;
- III - acompanhar a execução e avaliação das parcerias firmadas pela UFAPE, com o propósito de se cumprir as obrigações pactuadas e propor melhorias quando necessário;
- IV - apoiar ações de aproximação da UFAPE com a sociedade e setores produtivos, promovendo a troca de conhecimento e experiências;
- V – apoiar e participar de eventos e reuniões institucionais que favoreçam a expansão das relações interinstitucionais da UFAPE e ampliem sua visibilidade; e
- VI - manter e atualizar a base de dados institucional referente às parcerias estabelecidas, consolidando informações para o planejamento estratégico da universidade.

Art. 11. São competências específicas da Secretaria da Diretoria de Relações Interinstitucionais:

- I - gerenciar e organizar a tramitação de processos administrativos relacionados às parcerias institucionais, garantindo fluxo eficiente das informações;
- II - registrar, arquivar e controlar documentos e correspondências oficiais vinculadas às atividades da DRINT, assegurando sua correta destinação e conservação;
- III - apoiar na organização da agenda institucional da Diretoria, auxiliando no agendamento de reuniões e eventos estratégicos;
- IV - manter atualizados os registros sobre os convênios e acordos firmados, em articulação com a Coordenadoria de Celebração de Parcerias;
- V - auxiliar na comunicação institucional da DRINT, divulgando informações sobre as parcerias estabelecidas e ações desenvolvidas junto à comunidade acadêmica; e
- VI - acompanhar a execução dos compromissos administrativos e financeiros relacionados às atividades da DRINT, prestando suporte na solicitação de diárias e passagens quando necessário.

Art. 12. São competências específicas da Coordenadoria de Celebração de Parcerias:

- I - prestar suporte técnico e administrativo na elaboração e tramitação dos processos de formalização de parcerias institucionais, em alinhamento com as diretrizes estratégicas da UFAPE;
- II - revisar e analisar minutas de termos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres, em articulação com a Procuradoria Jurídica e demais setores envolvidos;
- III - acompanhar a vigência e execução dos instrumentos celebrados, propondo ajustes e providências que visem a efetividade das ações propostas;
- IV - atuar na interlocução com instituições parceiras, promovendo alinhamentos para manutenção e fortalecimento das parcerias firmadas;
- V - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos convênios e parcerias, subsidiando a Diretoria com informações estratégicas para tomada de decisão;
- VI - oferecer suporte às unidades acadêmicas e administrativas na identificação e negociação de novas oportunidades de parcerias interinstitucionais; e
- VII – participar de atividades de capacitação e orientação para os servidores envolvidos na formalização e gestão de parcerias.

Art. 13. São competências específicas da Diretoria de Relações Internacionais, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

- I - coordenar as atividades institucionais, em interação contínua com outros setores administrativos da Universidade, para a cooperação e o intercâmbio da Universidade com organismos, empresas e instituições públicas ou privadas de outros países ou que tenham atuação internacional, em matéria de ensino, pesquisa, cultura, extensão e inovação universitária;
- II - convocar e presidir as reuniões da Comissão de Internacionalização da UFAPE;
- III - representar o(a) Reitor(a), quando solicitado;
- IV - elaborar, promulgar e divulgar editais, de mobilidade acadêmica e de cooperação acadêmica, bem como coordenar a tramitação na UFAPE de editais disponibilizados por terceiros;
- V - traduzir para línguas estrangeiras, material institucional de divulgação da Universidade para uma melhor inserção da UFAPE no cenário internacional;
- VI - promover ações para o desenvolvimento de proficiência em línguas estrangeiras;
- VII - incentivar a comunidade acadêmica a firmar parcerias internacionais;
- VIII - captar recursos para a consecução da política de internacionalização da UFAPE;
- IX - gerenciar os programas de mobilidade acadêmica internacional da UFAPE; e
- X - gerenciar as atividades administrativas da Diretoria de Relações Internacionais, como convênios e intercâmbios.

Art. 14. São competências específicas da Secretaria da Diretoria de Relações Internacionais:

- I - auxiliar Diretoria na execução das atividades administrativas;
- II - auxiliar Diretoria na gestão da agenda de compromissos;
- III - receber, registrar, enviar e arquivar correspondência oficial;
- IV - solicitar e controlar a distribuição de material de expediente da Diretoria;
- V - solicitar os serviços de manutenção das instalações e patrimônio;
- VI - auxiliar a Diretoria na gestão da frequência dos servidores lotados na Diretoria de Relações Internacionais;
- VII - cadastrar, encaminhar e monitorar os processos de emissão de diárias e passagens dos servidores da Diretoria;
- VIII - executar outras atividades correlatas com suas competências;
- IX - elaborar as atas das reuniões da Diretoria;
- X - elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação da Diretoria; e
- XI - divulgar para comunidade os principais resultados alcançados pela Diretoria de Relações Internacionais.

Art. 15. São competências específicas da Coordenadoria de Mobilidade e Administração:

- I – divulgar e orientar a comunidade acadêmica e estrangeira sobre informações dos programas de mobilidade vigentes institucionalmente;
- II - gerenciar os programas institucionais de mobilidade internacional;
- III - acolher estudantes internacionais, orientar quanto a questões burocráticas inerentes à especificidades da ação de mobilidade em vigor;
- IV - elaborar editais institucionais para servidores e discentes;

V - articular e acompanhar as instituições de redes de cooperação para internacionalização, no processo de filiação e pagamento de anuidade, quando houver; e

VI - receber, registrar, enviar e arquivar processos administrativos.

Art. 16. São competências específicas da Seção de Línguas Estrangeiras:

I - acompanhar a oferta nacional, e local, quando houver, da Rede Idiomas sem Fronteiras- ANDIFES;

II - propor oferta de cursos de idiomas para comunidade interna e externa; e

III - acompanhar a elaboração e a execução da política linguística da UFAPE.

Art. 17. São competências do Gabinete da Reitoria, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

I - assessorar diretamente o(a) Reitor(a);

II - coordenar as ações do Gabinete da Reitoria;

III - manter articulação com as Pró-Reitorias para acompanhamento da execução de ações planejadas pelo(a) Reitor(a) e pelo(a) Vice-Reitor(a);

IV - preparar, em conjunto, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho do(a) Reitor(a) e do(a) Vice-Reitor(a);

V - atender servidor(a), discente ou pessoa externa à UFAPE para tratar de assuntos relacionados com a Universidade; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 18. São competências da Ouvidoria, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

I - Adotar as medidas necessárias ao exercício dos direitos dos usuários de serviços públicos junto aos órgãos e entidades a que estejam vinculadas, promovendo, ainda, os direitos de:

a) acesso gratuito e desimpedido aos canais de atendimento de ouvidoria;

b) proteção de dados pessoais coletados pela ouvidoria;

c) acesso a informações precisas, corretas e atualizadas, necessárias ao acesso a serviços públicos e ao exercício de direitos;

d) proteção à identidade dos denunciantes de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública federal direta e indireta;

Art. 19. São competências específicas da Secretaria da Ouvidoria:

I - auxiliar nas atividades desenvolvidas pela ouvidoria;

II - tratar as correspondências, documentos e processos físicos e digitais destinados à Ouvidoria; e

III - planejar o cronograma para realização das atividades da Ouvidoria.

Art. 20. São competências específicas da Secretaria da Reitoria, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

I - auxiliar nas atividades e procedimentos administrativos vinculados à Reitoria;

II - planejar o cronograma para a realização das atividades da Reitoria;

III - levantar informações para auxiliar nas atividades da Reitoria;

IV - criar e manter atualizado o banco de dados da Reitoria;

V - elaborar documentos e relatórios;

VI - planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;

VII - receber correspondências, documentos e processos físicos e digitais destinados à reitoria, bem como encaminhá-los; e

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

Art. 21. São competências específicas da Secretaria da Vice-Reitoria, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

I - auxiliar nas atividades e procedimentos administrativos vinculados à Vice-Reitoria;

II - planejar o cronograma para a realização das atividades da Vice-Reitoria;

III - levantar informações para auxiliar nas atividades da Vice-Reitoria;

IV - criar e manter atualizado o banco de dados da Vice-Reitoria;

V - elaborar documentos e relatórios;

VI - planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;

VII - receber correspondências, documentos e processos físicos e digitais destinados à reitoria, bem como encaminhá-los; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela Vice-Reitoria.

Art. 22. São competências específicas da Secretaria de Acessibilidade, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

I - coordenar as ações desenvolvidas por programas institucionais de acessibilidade e do Governo Federal;

II - viabilizar tecnologias assistivas e recursos humanos, contribuindo para a permanência dos(as) discentes e servidores(as) com deficiência ou com necessidades específicas;

III - cadastrar e acompanhar a trajetória do(as) discentes e servidores(as) com deficiência ou com necessidades específicas;

IV - viabilizar a acessibilidade pedagógica dos(as) discentes com deficiência ou com necessidades específicas;

V - mediar o acesso dos(as) discentes com deficiência ou com necessidades específicas às atividades complementares e ações de formação acadêmica da Universidade;

VI - possibilitar os meios necessários para que os(as) servidores(as) (docentes e técnicos administrativos) e terceirizados(as) com deficiência ou com necessidades específicas exerçam suas atividades laborais;

VII - contribuir com o acesso de pessoas com deficiência ou com necessidades específicas nos espaços laborais e coletivos da Universidade;

VIII - fornecer orientações acadêmico-pedagógicas aos(as) docentes e bolsistas acompanhantes;

IX - colaborar com as estratégias de acessibilidade acadêmico-pedagógica junto às pró-reitorias de graduação e pós-graduação, centros, campi e departamentos acadêmicos;

X - realizar ações de sensibilização e esclarecimento a respeito de direitos humanos, acessibilidade e inclusão que abranjam toda a comunidade acadêmica;

XI - atuar nos editais de ingresso dos(as) discentes, servidores(as) e prestadoras de serviço para garantir a comunicação acessível;

XII - atuar nas seleções de ingressos por cotas de pessoa com deficiência;

XIII - participar do planejamento orçamentário anual da instituição e gerenciar os recursos destinados à acessibilidade;

XIV - gerir os recursos referentes ao Programa Incluir, bem como outras rubricas destinadas ao fortalecimento da acessibilidade na instituição;

XV - formalizar demandas para adaptações razoáveis, aquisição de tecnologias assistivas e serviços necessários para acompanhamento e permanência dos(as) discentes, servidores e terceirizados;

XVI - fiscalizar a equipe multiprofissional contratada para serviços com mão de obra especializada;

Art. 23. São competências específicas da Secretaria de Cerimonial, além das disposições do Regimento Geral da UFAPE:

I - organizar os eventos solicitados pela Reitoria da UFAPE;

II - estabelecer as normas internas para a realização de solenidades, fundamentadas na tradição universitária e de acordo com o protocolo oficial, podendo ocorrer adequações de usos e costumes regionais;

III - orientar as atividades de cerimonial no âmbito da Instituição; e

IV - zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos e materiais permanentes e de consumo alocados na Secretaria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 24. Aos(as) Diretores(as) compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas pelas respectivas Diretorias;

II - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva;

III - representar as respectivas Diretorias junto aos demais setores da Universidade e externamente;

IV - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Diretoria;

V - convocar e dirigir as reuniões da Diretoria;

VI - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Diretoria; e

VII - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 25. Aos(as) Secretárias(os) compete:

I - supervisionar e realizar atualizações das informações contidas nas páginas eletrônicas das quais as Diretorias ou a Reitoria administram;

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

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

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

Art. 26. Aos(as) Coordenadores(as) compete:

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

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

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

Art. 27. Aos(as) Chefes de Seções compete:

- I - assessorar administrativamente o(a) Coordenador(a) ou Diretor(a) no âmbito de suas atribuições institucionais;
 - II - planejar, orientar, coordenar, controlar e monitorar as atividades executadas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Coordenador(a); e
 - III - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo(a) Coordenador(a) ou Diretor(a).
- Art. 28. Ao(à) Chefe de Gabinete compete:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas no Gabinete da Reitoria;
- II - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva;
- III - despachar com o(a) Reitor(a) e o(a) Vice-Reitor(a) os processos administrativos e demais demandas encaminhadas à Reitoria;
- IV - acompanhar a agenda administrativa do(a) Reitor(a) e do(a) Vice-Reitor(a);
- V - participar de reuniões de trabalho de interesse da UFAPE;
- VI - representar o(a) Reitor(a) e o(a) Vice-Reitor(a) em eventos em que estes julgarem pertinentes;
- VII - representar a sua respectiva unidade junto aos demais setores da Universidade e externamente;
- VIII - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe do Gabinete; e
- IX - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo(a) Reitor(a).

- Art. 29. Ao(à) Titular da Ouvidoria compete:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas pela Ouvidoria;
- II - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva;
- III - representar a Ouvidoria junto aos demais setores da Universidade e externamente;
- IV - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Ouvidoria;
- V - convocar e dirigir as reuniões da Ouvidoria;
- VI - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Ouvidoria; e
- VII - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo(a) Reitor(a).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. A Secretaria Geral dos Conselhos será regulamentada pelo Regimento Interno dos Conselhos Superiores.

Art. 31. A Auditoria Interna e a Procuradoria Jurídica possuem Regimento próprio.

Art. 32. As alterações neste Regimento Interno serão propostas pela Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 33. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 34. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

**APROVADA NA 5°(QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PRO TEMPORE,
REALIZADA NO DIA 30 DE JUNHO DE 2025.**

Garanhuns-PE, 05 de junho de 2025.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo

PRESIDENTE

