



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

RESOLUÇÃO Nº 018/2020.

EMENTA: Aprova novo Regimento Interno dos Órgãos de Apoio e Assessoramento vinculado a Reitoria desta Universidade e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 015/2020 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.016122/2019-79, em sua II Reunião Ordinária, realizada no dia 03 de março de 2020,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Aprovar, o novo Regimento Interno dos Órgãos de Apoio e Assessoramento vinculados a Reitoria da Universidade Federal Rural de Pernambuco, de acordo com o anexo e conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data revogando-se as Resoluções nºs 41/2019 e 119/2019, ambas do Conselho Universitário.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 04 de março de 2020.

**PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA**  
= PRESIDENTE =



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

**NOVO REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO  
VINCULADOS À REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE  
PERNAMBUCO.**

**CAPÍTULO I  
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º - Os Órgãos de Apoio e Assessoramento são Órgãos Executivos da Administração Superior, diretamente vinculados à Reitoria, dispostos no Artigo 27 da Resolução nº 96/75 do Conselho Universitário.

Art. 2º - Os Órgãos de Apoio e Assessoramento têm por finalidade prover, às autoridades da Administração Superior, assessoramento técnico especializado para o processo de tomada de decisão.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Seção I**

**Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º - Os Órgãos de Apoio e Assessoramento vinculados à Reitoria da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) são:

I - Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais – ACEP.

II - Assessoria de Comunicação Social – ACS.

III – Assessoria de Cooperação Internacional – ACI.

a) Secretaria Administrativa.

b) Coordenação de Apoio Linguístico.

c) Coordenação de Assuntos Internacionais.

d) Coordenação de Convênios e Programas de Mobilidade.

IV – Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos – CAME.

V - Comissão de Direitos Humanos Gregório Bezerra.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

VI - Comissão de Ética no Uso de Animais.

VII - Comissão Interna de Supervisão – CIS.

VIII - Comissão Permanente de Acompanhamento de Acúmulos de Cargos, Empregos e Funções.

IX - Comissão Permanente de Avaliação Documental da UFRPE.

X – Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD:

a) Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente.

XI – Comissão de Sindicância – Csind.

XII – Coordenação da Base de Piscicultura Ornamental e Pesquisa Marinha.

XIII – Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Ibimirim.

XIV – Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim:

a) Secretaria da Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim.

XV – Coordenação da Estação Ecológica de Tapacurá.

XVI – Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar:

a) Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar.

XVII – Coordenação da Estação Experimental de pequenos animais de Carpina:

a) Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de Pequenos Animais de Carpina.

XVIII – Coordenação da Fazenda Didática de Garanhuns.

XIX – Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

XX – Gabinete do Reitor(a):

a) Secretaria Gabinete do Reitor (a):

1) Secretaria Reitor (a).

2) Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

3) Setor de Transporte Executivo.

XXI – Instituto para Redução de Riscos e Desastres – IRRD.

XXII- Núcleo acessibilidade – NACES.

a) Secretaria Administrativa.

b) Seção de Adaptação de Materiais Pedagógicos.

c) Seção de Apoio Pedagógico.

d) Seção de Tradução e Interpretação em Libras.

XXIII – Núcleo do Cuidado Humano – NCH.

XXIV – Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).

XXV – Ouvidoria.

XXVI – Procuradoria Federal junto à UFRPE.

XXVII – Secretaria Geral dos Conselhos da Administração Superior - SEG:

a) Secretaria dos Conselhos Superiores.

b) Secretaria Administrativa da SEG.

XXVIII – Serviço de Informação ao Cidadão.

Parágrafo Único - As Unidades listadas nos itens de I a XXVIII vinculam-se diretamente à Reitoria e as Unidades listadas nas letras, às suas respectivas Unidades Superiores.

## **Seção II**

### **Da Designação e Denominação dos Titulares**

Art. 4º - Nas ausências e impedimentos dos responsáveis por cada Unidade assumirá a função o Substituto Eventual por ele indicado.

Art. 5º - As chefias das Unidades dos itens I, II, III, IV, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVII e XXVIII do artigo 3º serão designadas pela Reitoria. As demais (V, VI, VII, VIII, IX, X, XIX, XXIV, XXV, XXVI) conforme legislação específica.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 6º - São competências da Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais:

I- Planejar, organizar e executar as cerimônias e eventos ligados ao Gabinete do(a) Reitor(a).

II - Atuar na organização das refeições de graduação (presencial e a distância), Pós-graduação e formaturas do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

III- Quando solicitado pelo Gabinete, assistir o(a) Reitor(a) ou seu representante oficialmente designado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias oficiais.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

IV- Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita à UFRPE, quando solicitado pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

V- Assegurar a atualização das bases de informação, necessária ao desempenho de sua competência, a exemplo do rol de autoridades e dirigentes da UFRPE e de instituições de seu relacionamento.

VI- Orientar, com relação aos atos de cerimonial, coordenadores que promovem cursos, eventos, seminários, encontros de dirigentes, semanas de cursos e/ou outras atividades relacionadas à sua área de competência.

VII- Acompanhar o(a) Reitor(a) e o(a) Vice-Reitor(a) em solenidades internas e externas, quando solicitado pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

VIII- Prestar apoio às Unidades Acadêmicas, Departamentos Acadêmicos e Administrativos no planejamento de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados na área de cerimonial, a partir da autorização do Gabinete do(a) Reitor(a).

IX- Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades.

X- Providenciar o registro nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em sítio da internet sob a responsabilidade da ACEP, das ações executadas sobre cerimônias e projetos de responsabilidade social, de acordo com as disposições regulamentares, e

XI- Desempenhar outras atividades afins que forem solicitadas pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

Art. 7º - À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – Desenvolver processos de planejamento das ações de comunicação da UFRPE, em sintonia com a política de comunicação da Universidade.

II – Assessorar a gestão da Universidade e a comunidade acadêmica nos assuntos de comunicação social.

III – Planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à comunicação institucional.

IV – Realizar a cobertura jornalística das atividades desenvolvidas pela UFRPE.

V – Divulgar as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos veículos de comunicação da imprensa – jornais, revistas, tvs, rádios, websites etc.

VI – Promover em caráter estratégico o relacionamento da UFRPE com os veículos e profissionais da Imprensa.

VII – Produzir e gerenciar ações de comunicação que promovam o diálogo e o relacionamento da

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

UFRPE com seus diversos públicos – internos e externos.

VIII – Divulgar as informações sobre as ações, atividades, projetos e programas acadêmicos nos espaços institucionais, em linguagem adequada e seguindo uma linha editorial compatível com os valores institucionais.

IX – Produzir e gerenciar material fotográfico institucional, bem como manter o arquivo de fotografias para atender as solicitações publicitárias e jornalísticas da Instituição;

X – Produzir notas oficiais, artigos, matérias e comunicados públicos relacionados com as atividades da UFRPE.

XI – Identificar, registrar, organizar e arquivar o material jornalístico veiculado nos meios de comunicação relacionados à UFRPE e do interesse da Universidade.

XII – Gerenciar o portal institucional e as mídias digitais da Universidade, seguindo critérios estabelecidos na política de comunicação da UFRPE.

XIII – Planejar, desenvolver, executar e avaliar a produção de vídeos relacionados a temáticas culturais, científicas, institucionais e de outros elementos da vida universitária.

XIV – Elaborar e divulgar a política de identidade visual para a Instituição.

XV – Elaborar o relatório anual de atividades da Ascom.

Art. 8º - À Assessoria de Cooperação Internacional compete:

I - Propor políticas de internacionalização os colegiados superiores, bem como implantar ações de internacionalização em consonância com tais políticas.

II - Divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional.

III - Propor e assessorar a elaboração de novos convênios internacionais.

IV - Gerenciar e registrar todos os acordos, programas e projetos de cooperação internacional.

V - Assessorar docentes, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na UFRPE no exterior.

VI - Veicular informação, através de material impresso, redes sociais e de websites multilíngues a respeito de oportunidades acadêmicas internacionais junto à comunidade universitária, bem como das atividades da Universidade, em outros países.

VII - Apoiar as iniciativas em projetos conjuntos com instituições internacionais.

VIII - Buscar e, ou, fornecer mecanismos para que a UFRPE participe de novas redes de cooperação no âmbito internacional.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

IX - Receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades.

X - Recepcionar e apoiar visitas de especialistas em reuniões internacionais técnicas e de cortesia, bem como delegações de organizações internacionais, autoridades e estudantes estrangeiros.

XI - Orientar sobre a formalização de parcerias e programas de intercâmbio.

XII - Orientar e assessorar docentes, discentes e técnicos de instituições internacionais interessados em estudar, desenvolver pesquisas ou outras atividades de caráter acadêmico-científico e cultural na UFRPE.

XIII - Produção de material informativo multilíngue para orientar as condições de ingresso na UFRPE e vida do Brasil; bem como, orientar a comunidade acadêmica a mobilidade internacional em diversos países.

XIV - Representar a Universidade em eventos, reuniões, comitês, dentre outros, dentro e fora do país, quando se tratar de assuntos internacionais ou no âmbito de internacionalização.

XV - Promover eventos institucionais para divulgar temas voltados à internacionalização e mobilidade internacional, assim como, promover oficinas técnico-científicas das experiências compartilhada entre os discentes, docentes e técnicos administrativos na mobilidade internacional.

XVI - Apoiar as ações linguísticas na UFRPE, assim como, ofertas em língua estrangeira na instituição.

XVII - Ofertar ou promover participação em cursos de capacitação de docentes, gestores ou técnico-administrativo em relações internacionais na própria universidade ou em outras instituições.

Art. 9º - À Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos compete:

I –Atender e dar suporte aos egressos bem como a comunidade acadêmica.

II - Gerenciar dados dos egressos.

III - Cadastrar e coletar dados dos egressos da SEDE, UAST, UAEADTec, UACSA, UABJ e CODAI.

IV - Tabular e apresentar dos dados dos egressos às unidades acadêmicas, coordenações de curso, reitoria, PREG, CPA, NDE e Câmara de Ensino por solicitação da PREG.

V – Manter contato com órgãos de classe dos cursos de graduação para o acompanhamento da inserção dos egressos no mercado de trabalho.

VI - Promover à educação continuada - ofertas de palestras, oficinas e consultorias.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

VII – Supervisionar do Posto SEBRAE/UFRPE.

VIII – Articular parcerias com o mercado de trabalho através de acordos de cooperação.

IX - Participar da Comissão de Interação Mundo do Trabalho.

X – Promover e participar de eventos temáticos.

Art. 10 - À Comissão de Direitos Humanos Gregório Bezerra compete coordenar e realizar ações em defesa dos direitos humanos contemplando as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da UFRPE.

Art. 11. À Comissão de Ética no Uso de Animais, conforme atribuições estabelecidas pela Lei nº 11794/08 compete:

I – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto nesta Lei e nas demais normas aplicáveis à utilização de animais para ensino e pesquisa, especialmente nas Resoluções do CONCEA.

II - Examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa a serem realizados na instituição à qual esteja vinculada, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável.

III - Manter cadastro atualizado dos procedimentos de ensino e pesquisa realizados, ou em andamento, na instituição, enviando cópia ao CONCEA.

IV - Manter cadastro dos pesquisadores que realizem procedimentos de ensino e pesquisa, enviando cópia ao CONCEA.

V - Expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos ou outros.

VI - Notificar imediatamente ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente com os animais nas instituições credenciadas, fornecendo informações que permitam ações saneadoras.

Art. 12 - À Comissão Interna de Supervisão – CIS compete acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE no âmbito da UFRPE e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias ao seu aprimoramento.

Parágrafo único. As competências detalhadas e o funcionamento do CIS estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 13 - À Comissão Permanente de Acompanhamento de Acúmulos de Cargos, Empregos e Funções – COOPA compete averiguar e julgar questões  
Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

referentes a possíveis irregularidades de cargos, empregos e funções de servidores integrantes do quadro da UFRPE.

Parágrafo Único - As competências detalhadas e o funcionamento da COOPAC estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 14 - À Comissão Permanente de Avaliação Documental da UFRPE compete orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da UFRPE.

Art. 15 - À Comissão Permanente de Pessoal Docente compete:

- I - Apreciar e encaminhar, para decisão final do Reitor (a), os assuntos concernentes à:
- a) Alteração do regime de trabalho dos docentes pertencentes às carreiras de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
  - b) Avaliação do desempenho docente com vistas à progressão funcional.
  - c) Afastamento para participação em programa de capacitação e cursos de pós-graduação, no país e exterior (aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).
  - d) Avaliação para fins de concessão de gratificações, progressões e promoções.
- II – Prestar assessoramento ao Conselho Superior quanto à:
- a) Análise dos programas de qualificação acadêmica.
  - b) Formulação e fixação da política de pessoal docente, inclusive com relação aos professores visitantes e substitutos, visando melhor adequação e aperfeiçoamento do desempenho acadêmico.
  - c) Implementação do processo de acompanhamento e avaliação das atividades docentes.
  - d) Apreciação e análise dos aspectos formais da avaliação final do estágio probatório a que são submetidos os professores concursados e a avaliação da estabilidade dos professores do quadro efetivo.
  - e) Apreciação e análise dos processos de concurso público (quadro efetivo) e seleção pública simplificada (professor visitante e substituto).
- III - Colaborar com os órgãos da administração encarregados das atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas à docência.

§ 1º - É facultado a CPPD efetuar diligências e tomar as providências necessárias ao desempenho de suas atribuições e atividades principais.

§ 2º - No exercício de sua competência, a CPPD sempre levará  
Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

em consideração à potencialidade do corpo docente, a peculiaridade do departamento ou unidade acadêmica, a interdisciplinaridade e a indissociabilidade das funções de ensino, pesquisa e extensão.

§ 3º - As competências detalhadas e o funcionamento da CPPD estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 16 - À Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços da secretaria.
- II - Participar das reuniões, lavrando as atas respectivas e efetuando sua leitura no início de cada reunião.
- III - Assessorar e dar assistência direta aos membros da CPPD.
- IV - Registrar a frequência dos representantes da CPPD em livro próprio.
- V - Organizar e manter atualizadas todas as informações sobre as atividades dos Professores das Carreiras de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
- VI - Supervisionar as atividades e controlar a frequência dos auxiliares.
- VII - Manter-se atualizado sobre a legislação e protocolos da CPPD.
- VIII - Elaborar e coordenar a agenda de atendimento da presidência.
- IX - Executar outras tarefas pertinentes à função de secretário.

Art. 17 - À Comissão de Sindicância compete:

- I – Presidir ou integrar como membro de Comissões, inclusive em órgãos externos.
- II – Expedir despachos em processos de afastamento, aposentadoria e outros, sobre a existência/inexistência de PAD/Sindicância em desfavor de servidor.
- III - Prestar orientação a comissão ou presidente sobre o rito processual aplicável à espécie.
- IV - Secretariar comissões, quando solicitado.
- V – Prestar atendimento ao público (discentes/servidores/advogados) sobre normas de conduta, legislação aplicável ao PAD ou Sindicância, sobre o processo em tramitação, concedendo vista, se pertinente, autorizada pelo presidente do feito, se este não for da Comissão Permanente.
- VI - Acompanhar interrogatórios da Comissão, e outros atos de instrução de feito, se solicitado.
- VII –Proferir despacho para admissibilidade de denúncia ou fato ocorrido.
- VIII –Expedir documentos para autoridades externas, quanto ao feito em tramitação.
- IX -Indicar integrantes para comissões de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, se solicitado pela gestão superior.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

X – Acompanhar o prazo de tramitação para solicitação de prorrogação dos trabalhos ou recondução da Comissão.

XI -Expedir as notificações e outros documentos, quando solicitadas por presidentes, acompanhando a entrega aos destinatários e do vencimento do prazo.

XII – Elaborar minutas de relatórios ou outros documentos quando solicitado pela Comissão ou pela Gestão Superior da UFRPE, efetuar a juntada de documentos aos autos de processos instaurados, providenciar cópia de autos para a comissão, para as partes ou para seus advogados.

Art. 18 - À Coordenação da Base de Piscicultura Ornamental e Pesquisa Marinha compete:

I - Basear as aulas práticas das disciplinas de mar ofertadas nos Cursos de graduação da UFRPE.

II - Desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão.

III- Desenvolver projetos com peixes ornamentais.

Art. 19 - À Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Ibimirim compete realizar ações de capacitação, como treinamento para irrigantes, estágios e aulas práticas sobre agricultura irrigada.

Art. 20 - À Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim compete:

I - Realizar de atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas à irrigação e criação de pequenos animais.

II- Estimular a introdução de atividades como a fruticultura e a apicultura na região, contribuindo para a melhoria do desempenho das atividades já existentes.

III- Realizar programas de capacitação com agricultores da região através de projetos de incentivo à zootecnia, sobretudo na área da avicultura, apicultura e caprino ovinocultura para contribuir na melhoria do padrão de vida do homem sertanejo.

Art. 21 - À Secretaria da Coordenação da Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim compete:

I – Elaborar e organizar documentos.

II – Participar de reuniões e lavar atas.

III – Controlar a agenda de atendimento da coordenação.

Art. 22 - À Coordenação da Estação Ecológica de Tapacurá compete:

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

- I – Realizar pesquisas na área de Botânica, Zoologia e ecologia.
- II – Desenvolver hábitos de conservação de recursos florestais e da fauna da Mata Atlântica.
- III – Produzir de mudas de espécies frutíferas e florestais de interesse da Mata Atlântica, com destaque para o Pau-Brasil, Pau-Jangada e Ipê.
- IV – Incentivar a educação ambiental.
- V – Dar suporte a empresas de reflorestamento e silvicultura através do banco de sementes.

Art. 23 - À Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar compete:

- I – Realizar pesquisas no setor sucroalcooleiro, o mais expressivo sustentáculo agrícola da economia pernambucana, por meio de estudos com a cultura da cana-de-açúcar, seus produtos e subprodutos.
- II – Realizar programas de melhoramento genético, de manejo varietal, de controle biológico de pragas e estudos sobre a viabilidade de novos produtos a partir da cana-de-açúcar.
- III – Capacitar de recursos humanos.
- IV – Prestar assistência técnica, de produtos e de serviços.

Art. 24 - À Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de Cana-de-Açúcar compete:

- I – Elaborar e organizar documentos.
- II – Participar de reuniões e lavar atas.
- III – Controlar a agenda de atendimento da coordenação.

Art. 25 - À Coordenação da Estação Experimental de Pequenos Animais de Carpina compete:

- I – Realizar pesquisas capacitação sobre pequenos animais, cuja atividade de criação constitui importante contribuição para os sistemas produtivos da Zona da Mata pernambucana.
- II – Desenvolver pesquisa, oferecer estágios e capacitação, abordando os criatórios de suínos, coelhos e aves (galinhas e codornas).

Art. 26 - À Secretaria da Coordenação da Estação Experimental de pequenos animais de Carpina compete:

- I – Elaborar e organizar documentos.
- II – Participar de reuniões e lavar atas.
- III – Controlar a agenda de atendimento da coordenação.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

Art. 27 - À Coordenação da Fazenda Didática de Garanhuns compete contribuir com a formação profissional do estudante por meio do desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 28 - Ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos compete:

I – Apreciar e avaliar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, e acompanhá-los nos casos previstos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre ética em pesquisa, baseado nas diretrizes éticas nacionais e internacionais, à luz das Resoluções nºs 466/12 e 510/16 do Conselho Nacional de Saúde/Ministério da Saúde, e resoluções complementares de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas.

II – Providenciar a checagem documental do protocolo no prazo de dez dias e emitir parecer inicial via Plataforma Brasil no prazo de 30 dias, a partir da aceitação na integralidade dos documentos do protocolo, no qual conste a apresentação do estudo, os objetivos da pesquisa, a avaliação de riscos e benefícios, os termos de apresentação obrigatória e os documentos relacionados, com a indicação das conclusões sobre a análise do protocolo.

III – Fiscalizar a realização de pesquisas, podendo interromper ou proibir o desenvolvimento das mesmas de forma temporária ou definitiva, podendo requisitar protocolos para revisão ética, inclusive, os já aprovados pelo CEP/UFRPE, através de monitoramento dos protocolos, garantindo a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa.

IV – Organizar a realização de programas de capacitação dos membros bem como da comunidade acadêmica e promoção da educação em ética em pesquisa envolvendo seres humanos, e ainda a avaliação e acompanhamento das atividades do CEP/UFRPE.

V – Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito aos aspectos éticos.

VI – Zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos participantes de pesquisa ou grupos para sua participação na pesquisa, conforme Resolução 466/12.

VII – Acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios semestrais, bem como finais dos protocolos de pesquisa conforme situações exigidas pela legislação.

VIII - Manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS), encaminhando para sua apreciação os casos previstos no Capítulo 4.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

IX - Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa. O CEP/UFRPE ao analisar e decidir sobre as pesquisas submetidas à sua apreciação se torna corresponsável por garantir a proteção dos participantes de pesquisa.

Parágrafo único. As competências detalhadas e o funcionamento do CEP estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 29 - Ao Gabinete do Reitor compete:

- I – Realizar atendimento ao público.
- II – Acessar diariamente o site do DOU e repassar os atos de interesse da Reitoria.
- III – Coordenar e orientar o pessoal que trabalha na Reitoria (servidores e colaboradores terceirizados), assim como fiscalizar a execução das tarefas.
- IV – Elaborar e apresentar a (o) Reitor (a) o cronograma de férias do pessoal do gabinete.
- V – Realizar triagem da correspondência e de outros documentos recebidos.
- VI – Movimentar e acompanhar processos administrativos que tramitam na Reitoria, incluindo os Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e os de Sindicância.
- VII – Realizar acompanhamento e movimentação das Recomendações do Sistema Monitor/CGU, relativas à Reitoria.
- VIII – Realizar atividades em conjunto com assessorias, quando necessário.
- IX – Redigir e distribuir diversos expedientes (pertinentes ao cargo), que serão analisados e assinados pela Reitoria.
- X – Divulgar instruções da Reitoria, através dos meios viáveis.
- XI – Participação da construção de Minutas de Resolução, quando pertinente.
- XII - Observar a pauta de reuniões e audiências da Reitoria.

Art. 30 - À Secretaria do Gabinete do Reitor (a) compete:

- I – Realizar atendimento ao público.
- II – Prestar assistência a Chefe de Gabinete em assuntos diversos.
- III – Proceder a tramitação de processos sobre: Créditos Orçamentários (enviar ao Departamento/Unidade para a indicação de Executor e Fiscal) e enviar a DPO/PROGEPE/UFRPE, para emissão de portaria; indicação de Representantes da UFRPE junto a Instituições; processos de prestação de contas, vindo da CAPCONT/UFRPE; processos de concursos; condução de veículos oficiais; processos de Colação de Grau em Separado.
- IV – Gerenciar frequência mensal dos servidores lotados na reitoria.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

V – Controlar material de expediente e solicitar material ao Almoxarifado Central/UFRPE.

VI – Realizar verificação dos processos de Concursos, para enviar à SEG/UFRPE e à CPCD/UFRPE e após o retorno à PROGEPE/UFRPE.

Art. 31 - À Secretaria do Reitor (a) compete:

I – Realizar atendimento ao público.

II – Gerenciar reservas da sala de reunião da reitoria.

III - Ocupar-se da correspondência destinada à reitoria.

IV – Despachar documentos com a Reitoria.

V - Controlar o e-mail reitoria@ufrpe.br – ler mensagens, separar conforme complexidade de tema, responder ou encaminhar questionamentos simples e providenciar encaminhamento das demandas complexas.

VI – Coordenar a agenda da reitoria - marcar e cancelar compromissos, reuniões e viagens.

VII – Coordenar a realização de viagens - formalizar solicitação de diárias e passagens, reservar hospedagem, encaminhar prestação de contas para o setor competente.

VIII – Dar suporte na execução de tarefas administrativas para avaliação de Defesa de Memorial (Promoção para Professor Titular).

IX – Encaminhar, eventualmente, convites e convocações para Pró-Reitores, Assessores e Diretores Acadêmicos.

X – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 32 - À Secretaria Executiva da Comissão de Ética compete:

I - Organizar a agenda e a pauta das reuniões.

II – Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas.

III - Instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética.

IV - Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética.

V – Coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais.

VI – Fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética.

VII - Executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria- Executiva.

VIII - Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade, e

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

IX - Executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

Parágrafo Único - Compete aos demais integrantes da Secretaria Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

Art. 33 - Ao Setor de Transporte Executivo compete atender às necessidades de deslocamento à serviço da reitoria e vice-reitoria.

Art. 34 - Ao Instituto para Redução de Riscos e Desastres compete aprimoramento em nível de pesquisa, ensino e extensão, de excelência, dos princípios de redução de risco, natural ou provocado, promovendo o bem-estar da sociedade no âmbito local, nacional e internacional, gerando, desenvolvendo e difundindo conhecimentos e tecnologias integradas para a redução de perda de desastres com base em ciências naturais, sociais, exatas e da saúde.

Art. 35 - Ao Núcleo acessibilidade – NACES compete:

I – Propor e dinamizar ações institucionais de acessibilidade que visem à eliminação de barreiras físicas/ arquitetônicas, pedagógicas, atitudinais e comunicacionais na UFRPE.

II – Ofertar serviços como: apoio Pedagógico aos discentes com necessidades educacionais especiais; adaptação de material; tradução e Interpretação em Línguas Brasileira de Sinais.

Parágrafo Único - As competências detalhadas e o funcionamento do NACES estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 36 - A Secretaria Administrativa do NACES compete:

I – Elaborar e organizar documentos.

II – Participar de reuniões e lavar atas.

III – Controlar a agenda de atendimento.

Art. 37 - A Seção de Apoio Pedagógico compete oferecer suporte pedagógico aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. O objetivo principal do acompanhamento pedagógico é garantir condições para que esses estudantes alcancem a autonomia para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

Art. 38 - A Seção de Adaptação de Materiais Pedagógicos compete oferecer aos usuários com deficiência, ambiente, tecnologia assistiva, orientações e materiais adequados às necessidades educacionais individuais, promovendo a inclusão no ambiente acadêmico e garantindo o direito de autonomia e independência no acesso à informação.

Art. 39 - A Seção de Tradução e Interpretação em Libras compete

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

oferecer suporte técnico especializado (Tradutores Intérpretes de Libras) para mediar a comunicação da pessoa surda nas diversas situações do contexto institucional da UFRPE.

Art. 40 - Ao Núcleo do Cuidado Humano compete:

- I – Criar política do cuidado humano na UFRPE.
- II – Iniciar ações voltadas para melhoria da convivência na UFRPE.
- III – Criar espaço direcionado ao acolhimento e ao cuidado de pessoas em sofrimento simples, moderado e grave.
- IV – Promover a melhoria nas relações interpessoais e intrapessoais.
- V – Atuar de forma integrada com a Comissão de Direitos Humanos.

Art. 41 - Ao Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

- I – Promover e disseminar a cultura de inovação e transferência de tecnologia.
- II – Viabilizar a proteção e licenciamento do produto de pesquisa de obras da UFRPE fortalecendo as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.
- III – Efetivar parcerias entre a UFRPE e diferentes setores que venham a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico da região.
- IV - Gerenciar o Programa institucional PIBITI (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação) para alunos de graduação.
- V – Promover a Política de Propriedade Intelectual da UFRPE em concordância com a legislação vigente.

Art. 42 - À Ouvidoria compete:

- I – Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos cidadãos.
- II - Reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos.
- III - Qualificar suas expectativas de forma adequada, caracterizando situações e identificando os seus contextos, para que a UFRPE possa utilizá-las como oportunidades de melhoria na gestão.
- IV - Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos.
- V - Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação social, produzindo relatórios gerenciais capazes de subsidiar a gestão pública.

Parágrafo único. As competências detalhadas e o funcionamento da Ouvidoria estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 43 - À Procuradoria Federal junto à UFRPE compete realizar consultoria e assessoramento inerentes ao cargo de Procurador Federal, nos termos do art. 131 da Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

Constituição da República, da Lei 10.480/02, bem como da Portaria AGU n.º 1.933/09, assim como as atividades relativas à gestão da Procuradoria e assessoramento da Administração Superior da UFRPE.

Parágrafo Único - As competências detalhadas e o funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFRPE estão dispostos em seu regimento interno.

Art. 44- À Secretaria Geral dos Conselhos da Administração Superior (SEG) compete:

I – Cooperar e assessorar o Gabinete do(a) Reitor(a) e demais Departamentos e Unidades da UFRPE, nos assuntos pertinentes aos Conselhos Superiores – Conselho Universitário (CONSU), Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), Conselho de Curadores (CURA) e suas Câmaras - e ao Estatuto e Regimento da Universidade.

II – Manter atualizada a planilha dos conselheiros – CONSU, CEPE, CURA e suas câmaras - com todos os dados detalhados necessários a participação dos mesmos nesses colegiados.

III – Elaborar atas referentes as reuniões dos conselhos e câmaras.

IV – Elaborar atas de colação de grau, em regime especial e geral, tanto da Sede quanto das Unidades Acadêmicas.

V – Expedir convocação para reuniões extraordinárias dos conselhos superiores e câmaras.

VI - Redigir as Resoluções, após as reuniões, bem como pareceres, minutas e despachos.

VII - Publicar as Resoluções aprovadas pelos Conselhos Superiores.

VIII – Preparar o calendário anual de reuniões dos Conselhos Superiores.

IX – Expedir comunicados relativos às reuniões extraordinárias dos conselhos.

X – Emitir declarações de Conselheiros e de Professor Homenageado.

XI – Elaborar pautas das reuniões dos Conselhos Superiores.

XII - Dar encaminhamento aos processos que tramitam nas reuniões dos conselhos superiores.

XIII – Elaborar minutas de Resoluções quando solicitadas pela Reitoria.

Art. 45 - À Secretaria dos Conselhos Superiores compete:

I – Secretariar reuniões dos conselhos de administração superiores e elaborar as respectivas atas.

II – Controlar a frequência dos membros nas reuniões dos conselhos superiores.

III – Preparar os processos para assinatura dos conselheiros durante as reuniões.

IV - Preparar as pautas das reuniões.

V - Atualizar planilha dos conselheiros – CONSU, CEPE, CURA e suas Câmaras - com todos os  
Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

dados detalhados necessários a participação dos mesmos nesses colegiados.

VI – Elaborar declarações diversas.

VII – Organizar a Colação de Grau em Separado.

VIII - Expedir convocação para reuniões extraordinárias dos conselhos superiores e câmaras.

IX – Participar das Sessões Solenes e elaborar as respectivas Atas.

Art. 46 – À Secretaria Administrativa da SEG compete:

I- Elaborar e organizar documentos.

II – Participar, em caráter excepcional, de reuniões e lavar atas.

III – Controlar a agenda de atendimento.

IV – Recepcionar egressos para assinatura de Ata da Colação de Grau.

V- Entregar declarações solicitadas à SEG.

VI – Dar informações ao público sobre assuntos pertinentes a Colação de Grau.

VII - Inserir no site da SEG informações sobre reuniões, calendário, processos, planilha com dados dos conselheiros e demais informações sobre os conselhos superiores.

VIII – Encaminhar Folha de Ponto dos Colaboradores para PROGEPE.

Art. 47 - Ao Serviço de Informação ao Cidadão compete:

I – Receber pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação.

II – Registrar pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido.

III – Encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48 - As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Reitoria e encaminhadas para apreciação dos Órgãos de Deliberação Superiores.

Art. 49 - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Reitor (a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 50 - O presente Regimento entra em vigor nesta data, revogando-se os que foram publicados nas Resoluções nºs 41/2019 e 119/2019, ambas do CONSU e de-



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

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 018/2020 DO CONSU).**

mais disposições contrárias.

Sala dos Conselhos da UFRPE, 04 de março de 2020.

**PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA**  
= PRESIDENTE =

