



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

**REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

CAPÍTULO I

Da categoria e finalidade

Art. 1º A Unidade Acadêmica de Serra Talhada (UAST) é responsável por atividades administrativas, didático-científicas e extensionistas, nos limites de sua competência, diretamente vinculada à Reitoria, sua estrutura administrativa foi criada pela Resolução nº 372/2006 do Conselho Universitário.

Art. 2º A UAST tem por finalidade:

- I - exercer uma ação integrada às atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando alcançar a qualidade acadêmica, a promoção do desenvolvimento científico, tecnológico, inovação e a formação de profissionais/cidadãos com visão técnica, científica, humanística e empreendedora, capaz de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade; e
- II - atender à demanda de conhecimento e trabalho, bem como contribuir para o desenvolvimento regional sustentável.

CAPÍTULO II

Da organização

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º A Unidade Acadêmica de Serra Talhada (UAST) possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria Geral e Acadêmica (DIGER):

a) Secretaria Administrativa da Diretoria Geral e Acadêmica.

II - Diretoria Administrativa (DIRAD):

a) Secretaria Administrativa da Diretoria Administrativa;

b) Coordenação dos Laboratórios;

c) Biblioteca de Unidade;

d) Seção de Gestão Patrimonial e Almoxarifado;

e) Seção de Gestão de Pessoas e SCPD (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);

f) Seção de Apoio às Atividades de Campo (SAAC);

g) Seção de Protocolo;

h) Seção de Gestão de Compras e Licitações (SGCL);

i) Seção de Contabilidade;

j) Seção de Gestão de Contratos;

k) Seção de Eventos e Comunicação Social;

l) Seção de Engenharia e Manutenção;



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

- m) Seção de Tecnologia da Informação;
 - n) Seção de Gestão de Transporte;
 - o) Núcleo de Apoio didático; e
 - p) Núcleo de Assistência e Promoção à Saúde.
- III - Coordenação Geral dos Cursos de Graduação (COGER):
- a) Escolaridade;
 - b) Seção de Estágio;
 - c) Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico; e
 - d) Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica.

§ 1º A Secretaria da Diretoria Geral e Acadêmica, a Direção Administrativa e a Coordenação Geral dos Cursos estão diretamente ligadas à Direção Geral e Acadêmica; as demais Seções, às suas respectivas Chefias.

§ 2º Os Cursos de Graduação da UAST estão diretamente vinculados à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) e as suas Coordenações à Coordenação Geral dos Cursos de Graduação da UAST.

§ 3º Os Cursos de Pós-graduação da UAST, assim como suas Coordenações estão diretamente ligados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG).

§ 4º O Núcleo de Acessibilidade (NACES) está diretamente vinculado à Reitoria; a Coordenadoria de Gestão Estudantil e Inclusão (COGESTI) encontra-se vinculada à Pró-Reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão (PROGESTI); os(as) respectivos(as) servidores(as) estão vinculados(as) à Diretoria Administrativa da Unidade Acadêmica.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Unidade Acadêmica de Serra Talhada é dirigida pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) e respectivo(a) Substituto(a) Eventual, nomeados(as) pelo(a) Reitor(a) da UFRPE, com mandato de quatro (4) anos e escolhidos(as) entre os(as) docentes lotados(as) na respectiva Unidade Acadêmica, constantes na lista tríplice elaborada pelo Conselho Técnico Administrativo da Unidade, em reunião especificamente convocada para tal fim.

§ 1º Os nomes constantes na lista tríplice para Diretor(a) Geral e Acadêmico(a), e respectivo(a) Substituto(a) Eventual, serão indicados por meio de consulta à comunidade universitária, conforme normas elaboradas pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA) da Unidade Acadêmica.

§ 2º A reunião supracitada será realizada com, no mínimo, noventa (90) dias antes do término do mandato do(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a).

§ 3º No caso de vacância de cargo do(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) da Unidade Acadêmica ocorrer na primeira metade do mandato respectivo será organizada imediatamente a lista tríplice a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 4º No caso de a vacância ocorrer na segunda metade do mandato assumirá o(a) Substituto(a) eventual como Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) da Unidade Acadêmica até o



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

término do mandato.

Art. 5º O(A) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) poderá ser reconduzido(a) por mais um mandato.

Art. 6º Nas ausências e impedimentos do(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a), assumirá a Direção da Unidade seu(sua) Substituto(a) Eventual.

Art. 7º O(A) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) da Unidade Acadêmica poderá ser afastado(a) de suas funções em consequência de intervenção na Unidade Acadêmica, aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 8º As Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculadas à Direção Geral e Acadêmica, são órgãos consultivos, cada uma composta por 05 (cinco) membros do corpo docente efetivo da Unidade, sendo um(a) presidente(a) e quatro membros(as) titulares, eleitos através de consulta entre seus pares e nomeados(as) por portaria do(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a).

§ 1º O mandato dos(as) membros(as) dessas comissões terá duração de 2 (dois) anos, sendo permitida apenas uma recondução.

§ 2º Cada comissão elegerá, entre seus(suas) membros(as), seu(sua) presidente(a) na primeira reunião após sua constituição, o(a) qual será imediatamente empossado(a).

§ 3º O(A) Substituto(a) Eventual do(a) presidente(a) será o(a) docente integrante da comissão mais antigo(a) no magistério da Unidade.

Art. 9º O(A) Diretor(a) Administrativo(a) da Unidade e seu(sua) Substituto(a) Eventual, lotados(as) na respectiva Unidade Acadêmica, serão indicados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmica e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a) para um período de quatro (4) anos.

Art. 10 O Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica de Serra Talhada será constituído pelos(as) seguintes membros(as) titulares e respectivos(as) suplentes:

- I - diretor(a) geral e acadêmico(a), como presidente(a);
- II - diretor(a) administrativo(a);
- III - coordenador(a) geral dos cursos de graduação;
- IV - um(a) representante dos professores titulares;
- V - dois(duas) representantes dos professores associados;
- VI - três representantes dos professores adjuntos;
- VII - três representantes dos professores assistentes;
- VIII - um(a) representante dos professores auxiliares;
- IX - dois(duas) representantes dos técnico-administrativos, e;
- X - dois(duas) representantes dos discentes.

§ 1º Os(As) representantes referidos(as) nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do Art. 10 são escolhidos(as) dentre os seus pares, conforme normas elaboradas pelo Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica, com mandato de dois anos, conforme legislação vigente.

§ 2º A inexistência de representantes referidos nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do Art. 10 demandará o preenchimento das vagas por outros representantes da classe de professores efetivos, em número proporcional às categorias existentes ao momento da consulta.



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

Art. 11 O Regimento Geral da UFRPE fixará as atribuições básicas do Conselho Técnico Administrativo (CTA).

Art. 12 Das decisões e deliberações do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica caberá recurso ao Conselho Universitário da UFRPE.

Art. 13 O(A) Coordenador(a) Geral dos Cursos de Graduação será indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a), dentre os(as) professores(as) efetivos(as) da Unidade Acadêmica, e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a) da UFRPE, com mandato de quatro (4) anos, conforme legislação vigente.

Art. 14 A coordenação didática dos cursos da Unidade Acadêmica, vinculada à Coordenação Geral dos Cursos de Graduação, é exercida pelo Colegiado Geral de Coordenação Didática (CGCD), constituído pelo(a) Coordenador(a) Geral dos Cursos, pelos(as) Coordenadores(as) de Curso, por um(a) docente de cada curso e por (2) representantes do corpo discente.

§ 1º O Colegiado Geral de Coordenação Didática será presidido pelo(a) Coordenador(a) Geral dos Cursos de Graduação.

§ 2º Os(As) representantes do corpo docente e discente serão escolhidos(as) dentre os seus pares, conforme normas elaboradas pelo Colegiado Geral de Coordenação Didática e homologadas pelo Conselho Técnico Administrativo, com mandato de dois (2) anos, conforme legislação vigente.

§ 3º Os nomes dos(as) representantes docentes de cada curso referidos no parágrafo 1º serão encaminhados ao(à) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) da Unidade, pelo menos quinze (15) dias antes do término dos mandatos.

§ 4º O corpo discente no Colegiado Geral de Coordenação Didática da Unidade Acadêmica será indicado pela representação estudantil da Unidade por meio de consulta à comunidade estudantil, na forma da legislação vigente, respeitadas as normas estabelecidas em Resolução do Conselho Universitário.

§ 5º Nas faltas e impedimentos do(a) Coordenador(a) Geral dos Cursos de Graduação, a Coordenação Geral dos Cursos será exercida pelo(a) seu(sua) respectivo(a) Substituto(a) Eventual.

§ 6º Das decisões ou deliberações do Colegiado Geral de Coordenação Didática cabem recursos à Câmara de Ensino de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFRPE.

Art. 15 A chefia da Secretaria Geral será exercida por servidor(a) técnico-administrativo(a), lotado(a) na Unidade Acadêmica, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 16 As chefias das Seções serão compostas por servidores(as) da Unidade, indicados(as) pela chefia imediata e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a).

CAPÍTULO III

Das competências das unidades

Art. 17 À Diretoria Geral e Acadêmica compete:



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

I - coordenar as atividades acadêmicas e monitorar as atividades administrativas realizadas na UAST;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica e dos órgãos deliberativos da Administração Superior, bem como as instruções dos demais órgãos executivos da esfera administrativa;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFRPE, do Regimento Geral da UFRPE e do Regimento da Unidade Acadêmica;

IV - submeter, na época devida, conforme instruções dos órgãos superiores, à consideração do Conselho Técnico Administrativo da Unidade, o plano de atividades de cada período letivo, inclusive a oferta de disciplinas;

V - planejar e submeter à aprovação do Conselho Técnico Administrativo da Unidade a distribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão, respeitando, dentro do possível, as preocupações científico-culturais dos(as) docentes;

VI - apresentar, no fim de cada período letivo, após aprovação do Conselho Técnico Administrativo da Unidade, o relatório de atividades da Unidade, sugerindo as providências cabíveis para a maior eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão, e;

VII - transmitir contiguamente informações referentes a sua área de competência.

Art. 18 À Secretaria da Direção Geral e Acadêmica compete:

I - assessorar e secretariar as reuniões da Direção Geral e Acadêmica;

II - gerenciar informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando atividades;

III - elaborar textos conforme orientações da Direção Geral e Acadêmica e/ou manuais oficiais;

IV - recepcionar, classificar, registrar, distribuir e arquivar documentos e processos;

V - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição;

VI - executar atividades determinadas pela direção;

VII - auxiliar na gestão da agenda da diretoria, conforme compromissos e reuniões; e

VIII - atender ao público interno e externo orientando sobre assuntos pertinentes à secretaria.

Art. 19. À Diretoria Administrativa compete:

I - atuar no planejamento, na execução e no monitoramento das atividades administrativas da UAST;

II - assessorar a Direção Geral e Acadêmica nos assuntos relacionados ao planejamento, à organização e ao controle administrativos da Unidade;

III - planejar com os demais setores da Unidade, a contratação de serviços e aquisição de materiais;

IV - elaborar relatórios e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades administrativas;

V - dirigir, orientar, coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

VI - contribuir para a integração dos diversos setores da Unidade Acadêmica na área



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

administrativa;

VII - adotar medidas com vistas a racionalizar recursos e/ou melhorar a eficiência de técnicas e métodos de trabalho utilizados na UAST;

VIII - zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela manutenção dos imóveis da UAST;

IX - desempenhar outras atribuições de caráter permanente, temporário ou ocasional, delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a);

X - emitir parecer sobre assuntos relacionados a sua área de competência.

Art. 20. À Secretaria da Direção Administrativa compete:

I - assessorar e secretariar as reuniões da Direção Administrativa;

II - gerenciar informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando atividades;

III - elaborar textos conforme orientações da Direção administrativa e/ou manuais oficiais;

IV - recepcionar, classificar, registrar, distribuir e arquivar documentos e processos;

V - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição;

VI - executar atividades determinadas pela Direção Administrativa;

VII - auxiliar na gestão da agenda da diretoria, conforme compromissos e reuniões; e

VIII - atender ao público interno e externo orientando sobre assuntos pertinentes à secretaria.

Art. 21 À Coordenação dos Laboratórios compete:

I - auxiliar no planejamento e desenvolvimento das aulas práticas;

II - auxiliar em atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão;

III - reportar-se à Direção Administrativa, prestando esclarecimentos e disponibilizando informações referentes às atividades desenvolvidas nos laboratórios;

IV - comunicar a necessidade de manutenção e conserto de equipamentos;

V - encaminhar as demandas de aquisição de materiais de uso nos laboratórios;

VI - auxiliar na adequada utilização de equipamentos e materiais disponíveis nos laboratórios pelos usuários de acordo com normas técnicas de segurança e zelo pelo patrimônio público;

VII - auxiliar na elaboração e atualização do regulamento de utilização e boas práticas dos laboratórios;

VIII - orientar o acondicionamento e descarte adequado de resíduos de acordo com as normas técnicas;

IX - tratar de demais assuntos e demandas pertinentes aos laboratórios da Unidade.

Art. 22 À Biblioteca de Unidade compete:

I - oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão e realizar atendimento à comunidade acadêmica;

II - prestar serviços de reserva, empréstimo (incluindo o interbibliotecas), renovação, devolução dos materiais bibliográficos;

III - realizar levantamento bibliográfico e oferecer orientação sobre normalização;

IV - efetuar elaboração de fichas catalográficas e emitir declaração de nada consta;



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

V - executar o registro, a classificação, a indexação e a catalogação no sistema dos recursos informacionais;

VI - organizar e controlar os documentos digitais e eletrônicos e inventariar o acervo bibliográfico;

VII - organizar a aquisição e a doação de livros, quando autorizada;

VIII - receber Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e da Pós-Graduação e inseri-los no Repositório Institucional;

IX - organizar e promover ações educativas e culturais;

X - realizar treinamentos em bases de dados;

XI - elaborar relatórios e manuais dos serviços e procedimentos, bem como desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; e

XII - realizar o planejamento, a organização e o controle das atividades do setor, bem como a conservação de seu patrimônio.

Art. 24 À seção de Gestão Patrimonial e Almoxarifado compete:

I - receber, conferir, informar, distribuir e/ou armazenar, com os devidos cuidados de conservação os materiais adquiridos e mantê-los organizados;

II - manter atualizado o cadastro do patrimônio, bem como realizar o inventário e o relatório anual do almoxarifado e patrimônio da Unidade;

III - acompanhar o processo de tombamento dos bens móveis;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material;

V - gerenciar e controlar os bens do almoxarifado e patrimônio da Unidade, zelar por sua guarda e conservação;

VI - instruir o processo para conserto de equipamentos em garantia ou não;

VII - elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras e verificar a necessidade de compras de bens patrimoniais para a UAST;

VIII - realizar pesquisas de preços e descrição detalhada dos materiais para compor processo de planejamento de compras;

IX - orientar os setores da Unidade no que se refere ao controle e ao zelo do patrimônio;

X - desenvolver políticas de aquisição e uso racional dos bens na UAST;

XI - orientar quanto à retirada e devolução dos bens patrimoniais da unidade e orientar quanto às sindicâncias patrimoniais;

XII - orientar quanto à transferência dos bens, para carga patrimonial;

XIII - gerenciar as doações e baixas de bens patrimoniais na UAST;

XIV - acompanhar e cobrar a entrega de compras, manter contato com fornecedores e notificá-los quando necessário, conforme a legislação vigente; e

XV - atuar em parceria com o Setor de Eventos na distribuição de materiais necessários para a realização dos eventos da Unidade, dando suporte com liberação de pessoal e cuidados com os materiais em todo o fluxo de transporte e montagem das estruturas durante os eventos.

Art. 25. À Seção de Gestão de Pessoas e SCDP compete:



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

- I - prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores e ao público externo, quando necessário;
 - II - auxiliar os setores da unidade na utilização dos sistemas de controle de frequência e gestão de pessoas;
 - III - controlar e manter atualizados os registros com dados pessoais e referentes à lotação do pessoal e progressão funcional dos servidores, bem como a movimentação no âmbito da UAST;
 - IV - realizar o controle de avaliações de estágio probatório de técnico-administrativos(as) lotados(as) na Unidade;
 - V - receber e encaminhar ao setor competente documentos para recadastramento de aposentados e pensionistas, conforme a legislação vigente;
 - VI - auxiliar na realização do mapeamento de competências e processos para planejamento da força de trabalho da Unidade;
 - VII - apoiar as ações da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE na UAST, realizando a divulgação de comunicados, circulares, normativas; recadastramento de informações dos servidores; recebimento e envio de documentos e processos, entre outros;
 - VIII - emitir relatórios com informações sobre a área de gestão de pessoas, despachos e ofícios de acordo com as necessidades da Unidade;
 - IX - orientar e auxiliar os servidores na abertura de processos relacionados à gestão de pessoas em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
 - X - emitir certidões e declarações com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
 - XI - promover eventos na área de gestão de pessoas, em conformidade com o planejamento da instituição;
 - XII - solicitar junto à Reitoria, as devidas autorizações de diárias e passagens;
 - XII - realizar a solicitação de diárias e passagens através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), revisar os documentos comprobatórios e cadastrar novos usuários e prestações de contas;
 - XIII - acompanhar saldos dos empenhos destinados aos pagamentos de diárias e passagens; e
 - XIV - acompanhar e executar a programação anual de cursos de capacitação previstos no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) para a Unidade.
- Art. 26 À Seção de Apoio às Atividades de Campo (SAAC) compete:
- I - apoiar as atividades acadêmicas e administrativas, fornecendo suporte na área de agropecuária;
 - II - prestar assistência às atividades de campo e elaborar projetos de ensino, pesquisa e extensão;
 - III - elaborar estudos, planejar, coordenar, assessorar, executar e supervisionar atividades agropecuárias;
 - IV - solicitar insumos, ferramentas e equipamentos agropecuários e veterinários, considerando sua viabilidade técnico-econômica;



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

V - orientar e promover o manuseio correto dos equipamentos, ferramentas e insumos agropecuários e veterinários;

VI - orientar e planejar a utilização de espaços físicos nas áreas de campo;

VII - implantar projetos de melhoria e realizar a manutenção das áreas de campo da unidade;

VIII - desenvolver e adaptar tecnologias de produção agropecuária;

IX - elaborar normas e documentações técnicas de acordo com suas competências; e

X - desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

Art. 27 À Seção de Protocolo compete:

I - Proceder na autuação, cadastramento, classificação, controle e movimentação dos processos administrativos;

II - proceder à juntada de processos administrativos por apensação ou anexação, mediante solicitação de autoridade competente;

III - distribuir processos aos setores ou aos interessados;

IV - orientar quanto ao uso do sistema de processos administrativos;

V - receber e distribuir correspondências e encomendas;

VI - enviar e receber e malotes; e

VII - atender ao público docente, discente, técnico e usuários externos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração e abertura de processos.

Art. 28 À Seção de Gestão de Compras e Licitações (SGCL) compete:

I - cumprir e fazer cumprir a política de compras e contratos da UFRPE;

II - orientar o usuário sobre os trâmites processuais de compras, receber as demandas de compras emitidas pelos responsáveis/setores da Unidade;

III - executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias e legislação em vigor;

IV - elaborar, executar e atualizar termos de referência e editais;

V - coordenar e orientar, junto aos demandantes, as elaborações de estudos técnicos preliminares e gestões de riscos nos processos de aquisições de materiais ou serviços;

VI - orientar e coordenar os setores demandantes nas cotações de preços para composição de mapas de comparação de preços dos processos licitatórios;

VII - realizar processos de compras públicas por meio de pregão eletrônico, Registro de Preços (SRP), adesão (carona), contratação direta e demais modalidades de licitação;

VIII - gerir atas de registros de preços;

IX - realizar publicação no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, referente a compras públicas;

X - solicitar cadastramento de itens nos catálogos de materiais e serviços do governo federal;

XI - coordenar a elaboração, cadastrar, executar e acompanhar o planejamento e gerenciamento de contratações; e

XII - participar do planejamento de compras e contratações de materiais e serviços relacionados às atividades da UAST.

Art. 29 À Seção de Contabilidade compete:

I - viabilizar e executar as demandas da Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF) no



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

âmbito da UAST;

II - levantar informações e elaborar relatórios gerenciais destinados a subsidiar o processo de planejamento e controle gerencial;

III - auxiliar e orientar a comunidade acadêmica em relação aos procedimentos, métodos e técnicas contábeis que envolvem as prestações de contas de projetos de pesquisa e extensão, quando demandado;

IV - operacionalizar as demandas contábeis geradas pelos setores administrativos e acadêmicos;

V - auxiliar e orientar o setor de Compras, no tocante às questões contábeis, quando demandado; e

VI - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados.

Art. 30 À Seção de Gestão de Contratos compete:

I - acompanhar e verificar as documentações referentes aos requisitos mínimos dos contratos vigentes;

II - organizar e atualizar as portarias de fiscais de contrato, dispondo tais informações em planilha de controle dos contratos, para maior facilidade no acesso à informação;

III - acompanhar o boletim de serviços diariamente para verificação de emissões de portarias de fiscais de contrato;

IV - orientar os fiscais de contratos e distribuição dos documentos indispensáveis à fiscalização de acordo com as legislações aplicáveis e normativas em vigor;

V - criar e manter arquivos digitais de todos os documentos relativos aos contratos, com atualização permanente;

VI - receber documentos enviados pelos Fiscais/Gestores de contrato, para conferência e arquivamento;

VII - auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores(as) e orientá-los(as) no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativas em vigor;

VIII - fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelas Direções;

IX - acompanhar os prazos de vigências dos contratos;

X - solicitar à autoridade competente da Administração a emissão de Portaria para nomeação dos(as) fiscais/gestores(as) indicados(as); e

XI - auxiliar na organização de capacitações inerentes às atividades realizadas relativas a contratações públicas e/ou outras necessárias aos desenvolvimentos das atividades do Setor.

Art. 31 À Seção de Eventos e Comunicação Social compete:

I - coordenar e conduzir assinaturas de convênios, ordem de serviço, inaugurações, ampliações e requalificações, aulas inaugurais, refeições de grau e outras solenidades promovidas pela Reitoria, Direção Geral e Acadêmica e Direção Administrativa da Unidade;

II - auxiliar e assessorar os(as) organizadores(as) de congressos, seminários, encontros, mesas-redondas, painéis, palestras, jornadas, semanas acadêmicas, lançamentos de livros e revistas, eventos ecológicos, esportivos e outros, quando da solicitação;



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

III - adequar as cerimônias oficiais ao ritual protocolar de um cerimonial universitário, referentes à ordem de precedência; composição de mesa; saudações, pronunciamentos, horário de saudações, localização da tribuna, panóplia, tendo autonomia para defini-las de acordo com os ritos oficiais;

IV - elaborar roteiro (script) e enviar cópia ao(à) solicitante para apreciação e aprovação, quando da solicitação;

V - solicitar a compra dos materiais que serão utilizados para os eventos;

VI - orientar com relação aos materiais, equipamentos e demais aspectos necessários para a perfeita realização e condução de eventos;

VII - orientar as Comissões de Formatura quanto às informações e aos aspectos estéticos da placa de formatura, bem como autorizar a confecção e fixação da mesma;

VIII - propor ações relacionadas às datas comemorativas;

IX - organizar e divulgar o calendário anual de eventos da Unidade;

X - realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos dos eventos;

XI - realizar o agendamento dos espaços disponíveis na unidade para a realização de eventos;

XII - promover e alimentar as redes sociais da Unidade em conjunto com outros órgãos e setores no que se refere a realização de eventos;

XIII - elaborar projetos de extensão que promovam a divulgação, os eventos e atividades desenvolvidas pela Unidade;

XIV - supervisionar, acompanhar o cumprimento e a execução, e atestar os contratos de prestação de serviços relacionados aos eventos oficiais promovidos no âmbito da UAST/UFRPE; e

XV - desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de competência.

Art. 32 À Seção de Engenharia e Manutenção compete:

I - fiscalizar e acompanhar as obras;

II - planejar e programar as manutenções preventivas e corretivas da Unidade;

III - proceder com a elaboração e compatibilização de projetos;

IV - elaborar orçamentos;

V - planejar o uso do espaço físico da Unidade Acadêmica;

VI - realizar perícia e avaliação de edificações;

VII - monitorar a instalação de equipamentos à rede elétrica;

VIII - supervisionar a manutenção das edificações, dos equipamentos e da infraestrutura; e

IX - coordenar as equipes de manutenção.

Art. 33 À Seção de Tecnologia da Informação compete:

I - apoiar as atividades acadêmicas e administrativas da UAST, dando suporte na área de tecnologia da informação;

II - gerenciar a infraestrutura da página oficial da Unidade, permitindo o gerenciamento do conteúdo setorial e/ou geral pelas seções;

III - realizar instalação e manutenção de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Unidade;

IV - planejar, organizar e dimensionar as demandas de tecnologia da informação da Unidade;



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

- V - indicar procedimentos de segurança da informação conforme as instruções dos órgão institucionais competentes;
- VI - informar ao órgão competente quando verificada alguma irregularidade no uso da rede, seguindo instruções e procedimentos definidos pelo mesmo;
- VII - auxiliar no gerenciamento dos laboratórios de informática da UAST, criando as restrições e instruções necessárias para garantir o uso seguro e legal dos computadores e realizando as manutenções necessárias;
- VIII - gerenciar a infraestrutura de rede da Unidade e auxiliar a Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) no gerenciamento da Rede Wifi Eduroam;
- IX - auxiliar a Secretaria de Tecnologias Digitais na administração de sistemas de apoio à gestão;
- X - contribuir para a efetivação das políticas institucionais referentes à tecnologia da informação;
- XI- elaborar planos de atividades de manutenção preventiva e de rotina de sistemas e equipamentos e apresentar relatórios à direção administrativa quando solicitado;
- XII - assessorar dirigentes, docentes e técnicos(as) administrativos(as) em educação no desenvolvimento das atividades informatizadas; e
- XIII - fiscalizar de forma técnica os contratos de serviços terceirizados relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação e fazer o controle dos pedidos de insumos e manutenção.

Art. 34 À Seção de Gestão de Transporte compete:

- I - planejar, executar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas à gestão dos serviços de transporte de pessoas e materiais da Unidade, bem como pela guarda patrimonial, conservação e limpeza dos veículos oficiais, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso;
- II - administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes às manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais da Unidade;
- III - executar, coordenar, avaliar e fiscalizar os projetos, os contratos, a documentação dos veículos e dos(as) motoristas e as atividades de transporte, conforme legislações pertinentes;
- IV - emitir e gerenciar relatórios de uso dos veículos oficiais da Unidade;
- V - gerenciar o sistema de abastecimento e manutenção da frota de veículos; e
- VI - receber, conferir e despachar peças e insumos destinados à manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, tratores e implementos agrícolas.

Art. 35 Ao Núcleo de Apoio Didático compete:

- I - dar assistência aos servidores e discentes; e
- II - controlar e zelar pelos aparelhos tecnológicos e bens públicos.

Art. 36 Ao Núcleo de Assistência e Promoção à Saúde compete:

- I - propor, coordenar executar e avaliar ações de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente, qualidade de vida de acordo com as diretrizes e políticas vigentes na Universidade;
- II - realizar ações e campanhas de prevenção e promoção da saúde junto à comunidade



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

acadêmica;

III - executar atendimento médico, de enfermagem e psicossocial, com atividades para a atenção à saúde, desenvolvendo ações de prevenção e promoção da saúde da comunidade universitária;

IV - realizar acompanhamento psicossocial de servidores e discentes em afastamento por motivo de saúde, por solicitação ou por demanda espontânea;

V - realizar grupos de apoio psicológico e rodas de conversa com servidores, discentes e terceirizados;

VI - promover o encaminhamento adequado de discentes e servidores, quando necessário, à rede de saúde e assistência disponível, para as demandas que ultrapassem as competências do Núcleo de Assistência e Promoção à Saúde;

VII - alimentar os sistemas de informação sob sua responsabilidade com dados sobre servidores e discentes;

VIII - organizar e realizar perícias e juntas médicas; e

IX - realizar procedimentos de enfermagem.

Art. 37 A Coordenação Geral de Cursos de Graduação assessora a Direção Geral e Acadêmica na coordenação e supervisão das atividades de ensino de graduação e é exercida pelo(a) Coordenador(a) Geral de Cursos de Graduação.

Art. 38 À Coordenação Geral dos Cursos de Graduação de Unidade Acadêmica compete:

I - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação e supervisão das atividades de ensino de graduação;

II - administrar as Coordenações dos Cursos de Graduação e apoiá-las;

III - promover o acompanhamento pedagógico do processo acadêmico através da análise dos cursos, da avaliação de disciplinas e da atualização de currículos;

IV - coordenar Programas Institucionais de ensino de graduação e assessorá-los;

V - atender o corpo discente, docente e a comunidade externa sobre aspectos relacionados à graduação e orientá-lo;

VI - participar das reuniões da Câmara de Ensino de Graduação e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);

VII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado Geral de Coordenação Didática (CGCD); e

VIII - acompanhar os procedimentos de matrícula a cada período letivo.

IX - coordenar e fiscalizar, junto às Coordenações de Curso de Graduação, as atividades dos docentes que integram a Unidade Acadêmica, distribuindo com eles as tarefas didáticas, relativas às turmas de discentes matriculados nas disciplinas;

X - cumprir e/ou fazer cumprir as determinações do Colegiado Geral de Coordenação Didática e planos dos cursos, da Administração Superior e de seus Conselhos, bem como zelar pelo cumprimento das disposições pertinentes, no Estatuto da UFRPE e neste Regimento.

Art. 39 À Escolaridade compete:

I - realizar atendimento a discentes e docentes, bem como ao público em geral no que tange às atividades sob sua competência;



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

- II - gerenciar processos no sistema acadêmico utilizado na UFRPE;
- III - analisar e registrar as solicitações de aproveitamento de estudos;
- IV - gerenciar as matrículas dos(as) discentes (regulares e ingressantes), proceder o cancelamento de matrículas (fora do prazo estipulado no calendário acadêmico);
- V - emitir documentos solicitados por discentes, docentes e demais interessados;
- VI - entregar diploma a discentes formados(as);
- VII - registrar e/ou alterar notas e faltas no sistema acadêmico;
- VIII - orientar sobre os procedimentos necessários para a solicitação de diploma e abertura de processos inerentes às atividades do setor;
- IX - receber e encaminhar os requerimentos de desistência de curso;
- X - realizar o trancamento administrativo de período;
- XI - gerenciar a página da Coordenação Geral dos Cursos de Graduação dentro do site institucional da Unidade; e
- XII - auxiliar na execução dos eventos organizados pela Coordenação Geral dos Cursos de Graduação;
- XIII - realizar a gestão da oferta de turmas e componentes curriculares semestralmente; e
- XIV - cobrar, receber, analisar e inserir documentações pendentes nos dossiês eletrônicos dos discentes no sistema acadêmico.

Art. 40 À Seção de Estágio compete:

- I - realizar atendimento a discentes, docentes e ao público em geral no que se refere às atividades de sua competência;
- II - realizar regulamentação, acompanhamento e solicitação de seguros de estágios;
- III - analisar, assinar e encaminhar termos de compromisso de estágios;
- IV - encaminhar solicitações de convênio para o Núcleo de Relações Institucionais (NURI);
- V - orientar procedimentos para solicitação de ajuda de custo para a realização de estágios;
- VI - emitir documentos referentes a estágios;
- VII - orientar e regulamentar estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- VIII - realizar o controle de dados dos estágios realizados;
- IX - orientar sobre abertura de processos para equiparação de estágio supervisionado obrigatório;
- X - encaminhar orientações, normativas e regimentos para as coordenações de cursos e professores orientadores;
- XI - apresentar a regulamentação dos estágios na Universidade;
- XII - orientar, regulamentar e acompanhar Programa de Atividades de Vivência Interdisciplinar – PAVI;
- XIII - responder às demandas jurídicas relacionadas a documentos arquivados ou emitidos pela Seção de Estágio; e
- XIV - auxiliar a Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos (CAME).

Art. 41 À Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico compete:

- I - elaborar planejamento semestral de ações e procedimentos didático-pedagógicos que contribuam para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos



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

cursos de graduação da Unidade;

II - participar de planejamento e execução de atividades didático-pedagógicas junto às coordenações dos cursos, grupos de estudos, comissões e colegiados;

III - realizar estudos e diagnósticos que contemplem o processo ensino-aprendizagem, discutindo e propondo ações de aprimoramento;

IV - assessorar a elaboração, implantação, revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, bem como os seus processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;

V - avaliar e despachar processos de cunho técnico-pedagógico no sistema acadêmico;

VI - promover semestralmente o acolhimento dos(as) discentes ingressantes e sua integração à comunidade universitária;

VII - propor e coordenar projetos de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - assessorar atividades de nivelamento, oficinas, seminários, semanas pedagógicas, jornadas para melhor aproveitamento didático das disciplinas que compõem as matrizes curriculares dos vários cursos;

IX - oferecer suporte técnico às coordenações dos cursos de graduação para avaliações do sistema federal de educação superior e outras demandas de natureza avaliativa;

X - elaborar relatório semestral das ações desenvolvidas pela seção; e

XI - exercer outras atribuições correlatas às funções pedagógicas.

Art. 42 À Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica compete:

I - organizar e executar as atividades relacionadas aos programas institucionais da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

II - identificar e divulgar editais dos programas institucionais desenvolvidos pela UFRPE que possam atender aos estudantes da UAST;

III - propor, em parceria com os cursos, estratégias e ações de apoio aos discentes da UAST;

IV - propor novas iniciativas de promoção de oportunidades e de socialização dos resultados alcançados;

V - auxiliar à Coordenação Geral dos Cursos de Graduação nas demandas acadêmicas;

VI - coordenar, acompanhar e implementar os programas de incentivo a vivência acadêmica;

VII - realizar o Censo Anual dos discentes participantes dos programas citados no inciso anterior;

VIII - elaborar e cadastrar no sistema a folha de pagamento mensal dos bolsistas;

IX - emitir certificados e declarações solicitados por discentes e docentes participantes dos programas institucionais sob sua responsabilidade;

X - prestar assistência às solicitações da Comissão de Ensino (COENS) pertinentes aos programas de Monitoria e Tutoria Discente;

XI - orientar e auxiliar docentes na elaboração de editais de processos de seleção dos programas institucionais que coordena; e

XII - realizar outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 43. Compete ao Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica:

I - aprovar a distribuição das tarefas de ensino, pesquisa, extensão e outros, entre os



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

docentes que integram a Unidade Acadêmica, conciliando dentro do possível os interesses da Unidade com as preocupações científico-culturais dominantes dos referidos docentes;

II - aprovar, nos limites de sua competência, os projetos de pesquisa ou planos de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão da Unidade elaborados por especialistas da Unidade Acadêmica;

III - elaborar e fiscalizar o plano de aplicação de recursos da unidade;

IV - apreciar e julgar as propostas de alterações do quadro de pessoal docente ou administrativo da Unidade, para encaminhamento às autoridades superiores;

V - elaborar e aprovar, para o devido e tempestivo encaminhamento ao(à) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação, a lista de disciplinas da Unidade Acadêmica que podem ser ofertadas e ministradas em cada semestre, com o respectivo número de turmas e de vagas;

VI - adotar providências para o constante aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo da Unidade;

VII - emitir pareceres em assuntos de sua competência;

VIII - promover e exercer as atribuições de sua competência nos concursos para docentes;

IX - assessorar o(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a);

X - organizar, em reunião específica, a lista tríplice para escolha da nomeação do(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a);

XI - exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Art. 44 Compete ao Colegiado Geral de Coordenação Didática da Unidade Acadêmica:

I - avaliar modificações na matriz curricular elaboradas pelo Colegiado de Curso e propô-las ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - avaliar elenco de disciplinas optativas elaborado pelo Colegiado de Curso e propô-las ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - promover, através de propostas elaboradas em conjunto com a(s) Coordenação(s) de Curso(s), e devidamente justificadas, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a melhoria contínua do(s) curso(s);

IV - propor à Câmara competente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, modificações nos planos dos respectivos cursos;

V - estudar e analisar, em cada período letivo, os planos de ensino das disciplinas da(s) matriz(es) curricular(es) do(s) curso(s), proposta(s) pelas respectivas Coordenações de Curso, sugerindo a estas as modificações julgadas necessárias;

VI - coordenar o processo eletivo para composição da lista tríplice para Coordenador(a) de Curso de Graduação e seu(sua) Substituto(a) Eventual;

VII - estabelecer a distribuição das tarefas de ensino (aulas, atendimento aos discentes e preparação de aulas), pesquisa, extensão e outros, entre os(as) docentes que integram a Unidade Acadêmica, conciliando, dentro do possível os interesses da Unidade com as preocupações científico-culturais dominantes dos(as) referidos(as) docentes;

VIII - exercer demais funções que lhe são atribuídas em lei, no Estatuto e neste Regimento; e

IX - deliberar sobre os casos omissos na esfera de sua competência.



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

Art. 45 À Comissão de Ensino compete:

I - prestar assessoramento permanente aos docentes, à Direção Geral e Acadêmica e à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação no que tange às atividades de ensino desenvolvidas na UAST;

II - propor, planejar e debater ações no âmbito da formação acadêmica e educação continuada; e

III - analisar, orientar, planejar, propor e emitir parecer sobre projetos e ações que se relacionem às atividades de ensino da Unidade.

Art. 46 À Comissão de Pesquisa compete:

I - prestar consultoria para assuntos pertinentes às atividades de pesquisa da UAST;

II - prestar assessoramento permanente aos(as) docentes, técnicos(as) e discentes, à Direção Geral e Unidades de pesquisa da UFRPE, no âmbito de suas competências; e

III - analisar, orientar, planejar, propor e emitir parecer de ações de pesquisa da Unidade, estimulando a ampliação da produção científica entre docentes, técnicos(as) e discentes.

Art. 47 À Comissão de Extensão compete:

I - mediar o trabalho de interação e intercâmbio na relação Universidade, docentes, técnicos(as) administrativos(as), discentes e sociedade, dentro do que regem as Resoluções da Instituição, no que tange às ações de extensão da UFRPE;

II - prestar consultoria a matérias e atividades ligadas à extensão universitária, prestando assessoramento permanente a docentes, técnicos(as), discentes, Direção e Coordenação Geral de Cursos da UAST, à Pró-Reitoria de Extensão, à Pró-Reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão, quando solicitada; e

III - analisar, orientar, planejar, propor e emitir parecer de ações de extensão da Unidade, mediante articulação com a sociedade, dando prioridade a iniciativas voltadas para a comunidade externa.

CAPÍTULO IV

Das atribuições dos dirigentes

Art. 48 São atribuições do(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a):

I - participar, como membro(a) nato(a), do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica;

II - administrar e representar a Unidade Acadêmica;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica;

IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica e dos órgãos deliberativos da Administração Superior, bem como as instruções dos demais órgãos executivos da esfera administrativa;

V - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFRPE, do Regimento Geral da UFRPE e do Regimento da Unidade Acadêmica;

VI - submeter, na época devida, conforme instruções dos órgãos superiores, à consideração



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

do Conselho Técnico Administrativo da Unidade, o plano de atividades de cada período letivo, inclusive a oferta de disciplinas;

VII - planejar e submeter à aprovação do Conselho Técnico Administrativo da Unidade a distribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão, respeitando, dentro do possível, as preocupações científico-culturais dos docentes;

VIII - fiscalizar a assiduidade dos docentes e dos técnico-administrativos da Unidade Acadêmica;

IX - fiscalizar a observância do regime acadêmico, o cumprimento dos programas de ensino e a execução dos demais planos de trabalho;

X - apresentar, no fim de cada período letivo, após aprovação do Conselho Técnico Administrativo da Unidade, o relatório de atividades da Unidade, sugerindo as providências cabíveis para a maior eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;

XI - adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho da Unidade, ad referendum, submetendo-as à ratificação deste, no prazo de cinco (5) dias;

XII - integrar o Conselho Universitário; e

XIII - submeter os casos omissos no Regimento da Unidade Acadêmica ao Conselho Técnico Administrativo da Unidade.

Art. 49 O(a) Diretor(a) Administrativo(a) possui as seguintes atribuições:

I - participar, como membro(a) nato(a), do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica;

II - observar o cumprimento da Política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa;

III - contribuir para integração dos diversos setores da Unidade Acadêmica na área administrativa;

IV - realizar estudos sobre a estrutura e procedimentos, propondo medidas que visem maior eficiência das atividades administrativas da Unidade Acadêmica;

V - desempenhar outras atribuições de caráter permanente, temporário ou ocasional, delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a);

VI - emitir parecer sobre assuntos relacionados com sua área de competência;

VII - coordenar a gestão do pessoal técnico-administrativo lotado na Unidade Acadêmica e solicitar as substituições que se fizerem necessárias;

VIII - enviar a(o) Reitor(a), em tempo hábil, a discriminação da receita e da despesa da Unidade, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária; e

IX - pronunciar-se sobre a escala de férias dos técnico-administrativos, resguardando o andamento normal das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Unidade Acadêmica, encaminhando as proposições ao(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a).

Art. 50 O(A) Coordenador(a) Geral dos Cursos de Graduação de Unidade Acadêmica tem as seguintes atribuições:

I - participar, como membro(a) nato(a), do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFRPE;



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

II - participar, como membro(a) nato(a), do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica;

III - convocar e presidir as reuniões do Colegiado Geral de Coordenação Didática;

IV - representar o Colegiado Geral de Coordenação Didática junto aos órgãos deliberativos da Universidade, na forma do Estatuto e deste Regimento;

V - encaminhar expedientes e processos aprovados no Colegiado Geral de Coordenação Didática;

VI - adotar, em caso de urgência, providências da competência do Colegiado de Geral de Coordenação Didática, ad referendum deste, ao qual as submeterá no prazo de cinco dias;

VII - coordenar e fiscalizar as atividades dos docentes que integram a Unidade Acadêmica, distribuindo com eles as tarefas didáticas, relativas às turmas de alunos matriculados nas disciplinas;

VIII - pronunciar-se sobre a escala de férias dos docentes, resguardando o andamento normal das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Unidade Acadêmica;

IX - representar, no Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica, os interesses das Coordenações de Curso de Graduação;

X - tomar quaisquer outras iniciativas de interesse das Coordenações de Curso de Graduação;

XI - responder pelas ações de assistência estudantil junto à Pró-Reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão - PROGESTI; e

XII - cumprir e/ou fazer cumprir as determinações do Colegiado Geral de Coordenação Didática e planos dos cursos, da Administração Superior e de seus Conselhos, bem como zelar pelo cumprimento das disposições pertinentes, no Estatuto e neste Regimento.

Art. 51 Os(As) Chefes de Seção têm como atribuições:

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

I - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro do que lhe for delegado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a);

III - propor normas e diretrizes visando à melhoria dos serviços da Seção; e

IV - apresentar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) os planos específicos de trabalho e o relatório anual das atividades executadas.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

Art. 52 As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Unidade Acadêmica de Serra Talhada e encaminhadas pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) para deliberação.

Art. 53 Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção Geral e Acadêmica, em consonância com as normas vigentes.

Art. 54 O presente regimento entra em vigor em XX de XXXX de 2023.



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

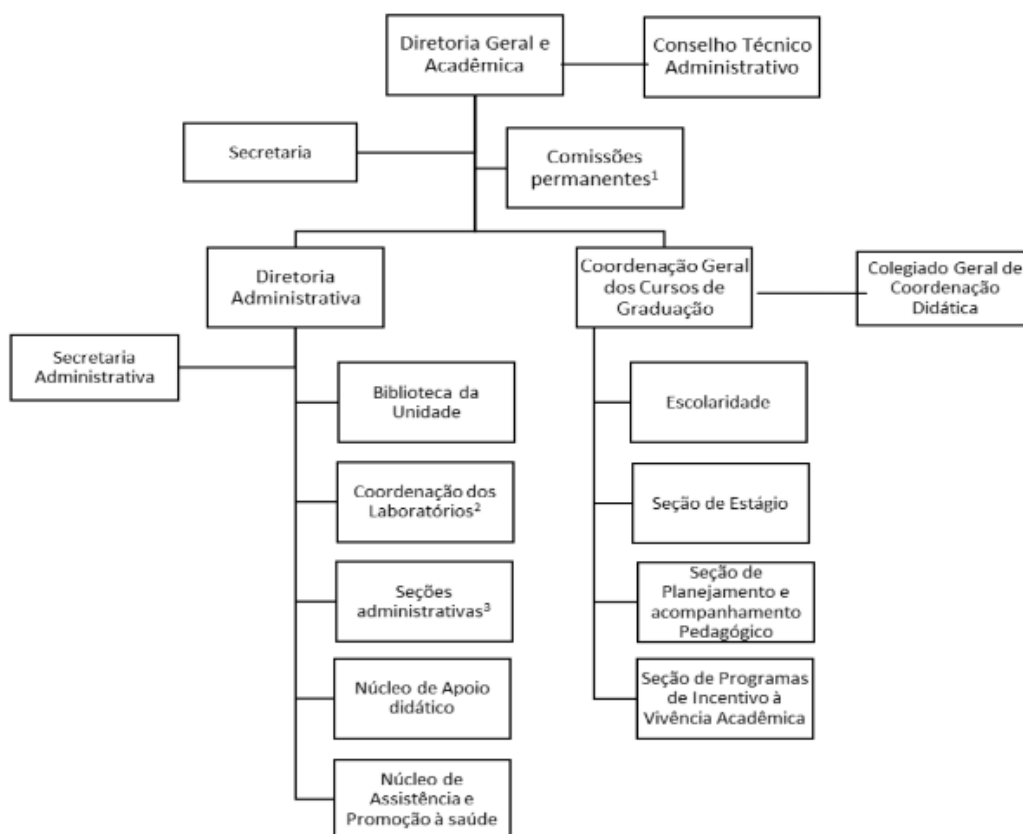
Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão
PRESIDENTE

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº XXX/2023 DO CONSU).

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA - UAST



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



1 Comissões permanentes: ensino, pesquisa e extensão.

2 Coordenação de Laboratórios: laboratórios de ensino da unidade.

3 Seções administrativas: Seção de Gestão Patrimonial e Almoxarifado; Seção de Gestão de Pessoas e SCPD (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Seção de Apoio às Atividades de Campo (SAAC); Seção de Protocolo; Seção de Gestão de Compras e Licitações (SGCL); Seção de Contabilidade; Seção de Gestão de Contratos; Seção de Eventos e Comunicação Social; Seção de Engenharia e Manutenção; Seção de Tecnologia da Informação; e Seção de Gestão de Transporte.