



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

RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 216, DE 2 DE AGOSTO DE 2022.

Aprova Regimento Interno e Estrutura Organizacional da Unidade Acadêmica de Educação A Distância e Tecnologia da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

O Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 046/2022 deste Conselho, em sua V Reunião Ordinária, realizada no dia 1º de agosto de 2022, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.04815/2021-50,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno e Estrutura Organizacional da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia (UAEADTec) da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), de acordo com o anexo e conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 2 de agosto de 2022.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

**Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão**  
PRESIDENTE



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

**REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIA DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PRNAMBUCO**

**CAPÍTULO I**

**Da categoria e finalidade**

Art. 1º A Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia - UAEADTec é responsável por atividades administrativas, didático-científicas e extensionistas, nos limites de sua competência, diretamente vinculada à Reitoria e criada pela Resolução nº 17/2010 do Conselho Universitário.

Art. 2º A UAEADTec tem por finalidade:

I - ampliar o nível de qualificação profissional e favorecer a melhoria da qualidade de vida da UFRPE e da população em geral;

II - disseminar a cultura de Educação a Distância na UFRPE e na comunidade externa, projetando, implementando e gerenciando os recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem a distância,e;

III - propor e acompanhar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações de ensino, pesquisa e extensão, com vistas ao aprimoramento e desenvolvimento educacional, por meio deações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

Art. 3º Para os fins deste Regimento, Educação a Distância caracteriza-se como uma modalidade educacional em que o processo de ensino-aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação. Esse tipo de educação é desenvolvido com base em atividades educativasque ocorrem em lugares e/ou em tempos distintos.

**CAPÍTULO II**

**Da organização**

**Seção I**

**Da estrutura organizacional**

Art. 4º A UAEADTec é composta, em caráter efetivo, por um conjunto de professores e técnicos administrativos, organizado segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares para as quais deverão estar previstos, obrigatoriamente, momentos presenciais e a distância. A administração da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia possui a seguinte estrutura organizacional:

**I - diretor geral e acadêmico:**

a) secretaria

**II - diretoria administrativa:**

a) secretaria administrativa;

b) coordenação dos laboratórios;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

- c) editora de unidade;
- d) seção gestão de arquivo;
- e) seção gestão patrimonial e almoxarifado;
- f) seção gestão de pessoas;
- g) seção apoio às atividades de campo;
- h) seção comunicação social;
- i) seção gestão de compras e licitação;
- j) seção contabilidade;
- k) seção gestão de contratos;
- l) seção de gestão de convênios;
- m) seção eventos;
- n) seção gestão financeira e sistema de concessão de diárias e passagens – SCDP;
- o) seção gestão de materiais e serviços gerais;
- p) seção planejamento organizacional;
- q) seção tecnologia da informação;
- r) seção gestão de transporte;
- s) seção assistência social à comunidade acadêmica, e;
- t) núcleo de assistência e promoção à aúde.

**III - coordenação geral de cursos de graduação:**

- a) escolaridade;
- b) seção de avaliação institucional externa – SAIE;
- c) seção de estágio;
- d) seção de planejamento e acompanhamento pedagógico – SPAP;
- e) seção de produção de material didático, e;
- f) seção de programas de incentivo à vivência acadêmica.

Parágrafo único. A Secretaria Geral, a Direção Administrativa e a Coordenação Geral de Cursos estão diretamente ligados à Direção Geral e Acadêmica; as demais Seções, às suas respectivas Coordenações.

**Seção II**

**Da designação e denominação dos titulares**

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

Art. 5º A Unidade Acadêmica de Educação a Distância é dirigida pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a) e respectivo(a) Substituto Eventual, nomeados(as) pelo(a) Reitor(a) da UFRPE, com mandato de quatro (4) anos e escolhidos(as) entre os Docentes lotados 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 Geral e Acadêmico, e respectivo substituto eventual, serão indicados por meio de consulta à comunidade universitária, conforme normas elaboradas pelo Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica.

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

§ 3º No caso de vacância de Cargo do Diretor Geral e Acadêmico 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 substituto eventual como Diretor Geral e Acadêmico da Unidade Acadêmica até o término do mandato.

Art. 6º O Diretor Geral e Acadêmico poderá ser reconduzido por mais um mandato.

Art. 7º Nas ausências e impedimentos do(a) Diretor(a)-Geral, assumirá a Direção da Unidade seu Substituto Eventual;

Parágrafo Único. Nas faltas e impedimentos simultâneos do Diretor e do vice-diretor, a diretoria será exercida pelo professor mais antigo no magistério do Departamento, com assento no Conselho Técnico Administrativo.

Art. 8º O Diretor Geral e Acadêmico da Unidade Acadêmica poderá ser afastado de suas funções em consequência de intervenção na Unidade Acadêmica, aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 9º As Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão serão compostas por 05 (cinco) servidores da Unidade - sendo um presidente, três membros titulares e um suplente, indicados e nomeados pelo Diretor Geral e Acadêmico após chamada por adesão. As Comissões terão a duração do mandato do(a) Diretor(a) Geral.

Art. 10 O Diretor Administrativo da Unidade e seu substituto eventual, lotados na respectiva Unidade Acadêmica, serão indicados pelo Diretor Geral e nomeados pelo Reitor para um período de quatro (4) anos.

Art. 11 O Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica de Educação a Distância será constituído pelos seguintes membros titulares e respectivos suplentes:

- a) diretor Geral e Acadêmico, como presidente;
- b) diretor Administrativo;
- c) coordenador Geral dos Cursos de Graduação;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

- d) um representante dos professores titulares;
- e) dois representantes dos professores associados;
- f) três representantes dos professores adjuntos;
- g) três representantes dos professores assistentes;
- h) um representante dos professores auxiliares;
- i) dois representantes dos técnico-administrativos, e;
- j) dois representantes dos discentes.

§ 1º Os representantes referidos nas alíneas do Art. 11 são escolhidos 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 nas alíneas do Art. 11 demandará o preenchimento das vagas por outros representantes da classe de professores efetivos, em número proporcional às categorias existentes ao momento da consulta.

Art. 12 O Regimento Geral da UFRPE fixará as atribuições básicas do Conselho Técnico Administrativo.

Art. 13 Das decisões e deliberações do Conselho Técnico Administrativo da Unidade Acadêmica caberá recurso ao Conselho Universitário da UFRPE.

Art. 14 O (A) Coordenador(a) Geral dos Cursos de Graduação será indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e Acadêmico(a), dentre os professores efetivos da Unidade Acadêmica, e nomeado pelo (a) Reitor(a) da UFRPE, com mandato de quatro (4) anos, conforme legislação vigente.

Art. 15 A coordenação didática dos cursos de Unidade Acadêmica é exercida por um Colegiado Geral de Coordenação Didática (CGCD), constituído pelo Coordenador Geral dos Cursos, pelos Coordenadores de Curso, por um docente de cada curso e por (2) representantes do corpo discente.

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

§ 2º Os representantes do corpo docente e discente serão escolhidos 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 representantes docentes de cada curso referidos no parágrafo 1º serão encaminhados ao Diretor Geral e Acadêmico 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 O Coordenador Geral dos Cursos de Graduação será indicado pelo Diretor Geral e Acadêmico, Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

dentre os professores efetivos da Unidade Acadêmica e nomeado pelo(a) Reitor(a) da UFRPE, com mandato de quatro (4) anos, conforme legislação vigente.

§ 6º Nas faltas e impedimentos do Coordenador Geral dos Cursos de Graduação, a Coordenação Geral dos Cursos será exercida pelo seu respectivo substituto eventual.

§ 7º Das decisões ou deliberações do Colegiado Geral de Coordenação Didática cabem recursos à Câmara de Ensino de Graduação da UFRPE.

Art. 16 A chefia da Secretaria Geral é exercida por servidor técnico-administrativo, lotado na unidade Acadêmica, indicado pelo Diretor Geral e Acadêmico e designado pelo(a) Reitor(a).

Art. 17 As Seções, dirigidas por chefias, serão compostas por servidores da Unidade, indicados pela chefia imediata e nomeados pelo Diretor Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das competências das unidades**

Art. 18 À Diretoria Geral e Acadêmica compete:

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

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 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 competências.

Art. 19 À Secretaria Geral compete:

I - assessorar e Secretariar as reuniões da Direção Geral;

II - gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões,

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

coordenando e controlando equipes e atividades;

III - elaborar textos conforme orientações da direção geral e/ou manuais oficiais;

IV - relatar, transcrever discursos, conferências, palestras e explicações;

V - receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar documentos e processos;

VI - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;

VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão (Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão);

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

IX - gerenciar a equipe de trabalho da secretaria;

X - atender ao público orientando sobre assuntos pertinentes a secretaria, e;

XI - auxiliar em eventos, solicitar passagens, diárias e transporte.

Art. 20. À Diretoria Administrativa compete:

I - acompanhar, supervisionar e formular políticas na área de gestão;

II - atuar na elaboração e execução do planejamento das atividades administrativas da UAEADTec;

III - planejar, juntamente com as demais unidades administrativas do Campus, 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 integração dos diversos setores da Unidade Acadêmica na área administrativa;

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

VIII - coordenar o desempenho de serviços das unidades subordinadas;

IX - zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela manutenção do imóvel da UAEADTec;

X - desempenhar outras atribuições de caráter permanente, temporário ou ocasional, delegadas pelo Diretor Geral e Acadêmico;

XI - emitir parecer sobre assuntos relacionados com sua área de competência, e;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

XII elaborar e atualizar a normatização e boas práticas do uso dos laboratórios.

Art. 21. À Secretaria da Direção Administrativa compete:

I - elaborar atos determinados ou autorizados pela Direção administrativa; II - executar tarefas delegadas pela Direção administrativa;

III - manter atualizado os arquivos da Secretaria;

IV - manter e organizar o protocolo da Secretaria da Direção;

V - tornar público os editais, ordens de serviço, avisos e determinações que devam ser divulgadas;

VI - secretariar as formaturas;

VII - requisitar material permanente e de consumo da Secretaria; VIII - atender e orientar as pessoas que demandam à Secretaria;

IX - estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;

X - controlar, sob orientação da Direção administrativa, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;

XI - organizar e secretariar as reuniões presididas pela Direção Administrativa, lavrando a respectiva ata;

XII - auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional dos servidores lotados na Secretaria, diagnosticando necessidades de treinamento e as encaminhando ao órgão competente, e;

XIII - manter atualizadas as relações nominais dos docentes e servidores técnicos administrativos da UAEADTec.

Art. 22 À Coordenação dos Laboratórios compete:

I - auxiliar na preparação e no desenvolvimento das aulas práticas, de acordo com um cronograma previamente estabelecido;

II - coordenar e/ou contribuir em projetos de pesquisa e extensão;

III - reportar-se ao docente responsável pelo Laboratório, prestando esclarecimentos e disponibilizando informações referentes às atividades desenvolvidas no Laboratório, sempre que julgar necessário ou que for solicitado;

IV - comunicar a necessidade de consertos de equipamentos ao responsável pelo laboratório e colaborar nos registros de preços;

V - auxiliar na coordenação da atuação dos monitores, bolsistas, e demais usuários, instruindo-os para a utilização adequada dos equipamentos e materiais, e orientando sobre as normas de segurança;

VI - auxiliar no controle de utilização do laboratório, permitindo identificar os usuários e as

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

atividades realizadas no mesmo;

VII - organizar, junto ao responsável do laboratório, a utilização do espaço, dos equipamentos e dos materiais;

VIII - auxiliar na elaboração e atualização do regulamento de utilização e boas práticas do laboratório, divulgando-o em local acessível, cumprindo e zelando pelo cumprimento do regulamento para a sede e os polos;

IX - organizar a escala de atendimento às aulas práticas, projetos de pesquisa e extensão e demais atividades inerentes e compatíveis ao cargo, e;

X - tratar de assuntos pertinentes aos laboratórios em conjunto com os Departamentos.

Art. 23 À Editora compete:

I - editar, coeditar e divulgar textos produzidos pelos membros da comunidade da UAEADTec que promovam a educação, o ensino, a cultura filosófica, científica, literária, artística e o desenvolvimento tecnológico;

II - comercializar e distribuir obras de edição própria e comercializar obras editadas por outras editoras universitárias, nacionais e internacionais;

III - propor convênios e contratos com universidades, bibliotecas e outras entidades públicas ou privadas, visando à publicação, comercialização e distribuição das obras editadas;

IV - elaborar contratos com autores e negociar direitos autorais e de tradução, e;

V - obter e divulgar, à comunidade universitária, informações sobre fontes de recursos disponíveis à atividade editorial.

Art. 24 À Seção de Gestão de Arquivos compete:

I - controlar o recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências;

II - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da unidade;

III - desenvolver uma política de gestão documental;

IV - prestar orientação técnica aos arquivos das coordenações e seções;

V - coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e de reprografia (microfilmagem e digitalização de documentos);

VI - constituir e preservar o patrimônio documental da UAEADTec; VII - promover a divulgação do acervo arquivístico;

VIII - viabilizar o acesso aos documentos de valor permanente;

IX - proporcionar o aperfeiçoamento do pessoal técnico vinculado ao sistema de arquivos, e;

X - racionalizar a produção documental.



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

Art. 25 À seção de Gestão Patrimonial e Almojarifado compete:

- I - receber, conferir, distribuir e/ou armazenar, com os devidos cuidados para conservação, os materiais, e mantê-los organizados;
- II - manter atualizado o cadastro do patrimônio da UAEADTec;
- III - realizar o controle sobre transferência e baixa de material em desuso vinculado à UAEADTec; IV - zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da UAEADTec;
- V - instruir processo para conserto de equipamentos em garantia ou não;
- VI - verificar a necessidade de compras de bens patrimoniais para a UAEADTec; VII - orientar às unidades no que se refere ao controle patrimonial;
- VIII - desenvolver políticas de aquisição e uso racional dos bens na UAEADTec;
- IX - orientar quanto à retirada e devolução dos bens patrimoniais da unidade e orientar quanto às sindicâncias patrimoniais;
- X - orientar quanto a transferência dos bens, para carga patrimonial da UAEADTec;
- XI - gerenciar as doações e baixas de bens patrimoniais na UAEADTec, e;
- XII - acompanhar e cobrar a entrega de compras de novos permanentes.

Art. 26. À Seção de Gestão de Pessoas compete:

- I - supervisionar o acompanhamento da frequência;
- II - apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria;
- III - catalogar a legislação relacionada às pessoas e encarregar-se de sua divulgação no âmbito da UAEADTec;
- IV - 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 UAEADTec;
- V - efetuar e supervisionar os registros e manter atualizados, nos assentamentos funcionais dos servidores, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando férias, licenças e outros afastamentos dos servidores gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- VI - examinar, emitir pareceres e prestar informações em processos que envolvam matéria relativa à legislação de pessoal;
- VII - identificar a necessidade de pessoal para desenvolver as atividades administrativas e analisar forma de contratação;
- VIII - constatar necessidade de cursos de capacitação, formação, desenvolvimento, e;
- IX - supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos.

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

Art. 27 À Seção de Apoio às Atividades de Campo compete:

I - dar assistência às atividades de campo e dos laboratórios nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, e;

II - passar as orientações, de acordo com a indicação dos docentes, sobre a escolha de local/área para implantação de experimentos e atividades de ensino.

Art. 28 À seção de Comunicação Social compete:

I - editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística da UAEADTec;

II - elaborar informativos sobre os temas internos, e em conjunto com os demais setores no Campus, o seu calendário cultural;

III - manter atualizada a página Web da UAEADTec e as mídias sociais;

IV - planejar, organizar e divulgar os eventos da UAEADTec, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores, e;

V - promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia.

Art. 29 À seção de Gestão de Compras e Licitação compete:

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

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

III - colaborar na elaboração de termo de referência para aquisição de materiais e insumos necessários à manutenção das atividades da UAEADTec;

IV - participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades da UAEADTEC;

V - fazer planejamento anual de compras e identificar se há necessidade para Intenção de Registro de preço;

VI - realizar estudos preliminares de contratações públicas de responsabilidade do departamento;

VII - identificar riscos presentes nas etapas de contratação para a elaboração do estudo técnico preliminar, e;

VIII - verificar documentos necessários para compras pelo cartão corporativo, dispensa de licitação e cotação eletrônica.

Art. 30 À Seção de Contabilidade compete:

I - assessorar a Direção-Geral na formatação do orçamento anual da UAEADTec;

II - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

III - analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

IV - efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;

V - elaborar os processos de prestações de contas;

VI - emitir parecer e diligenciar sobre prestações de contas recebidas;

VII - elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;

VIII - executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;

IX - reunir dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais, e ;

X - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados.

Art. 31 À Seção de Gestão de Contratos compete:

I - instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;

II - colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos da UAEADTec;

III - executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de contratos;

IV - obter e manter atualizados dados, em articulação com os outros órgãos do Campus, para garantir eficácia na execução de contratos;

V - publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos firmados pela UAEADTec;

VI - providenciar recolhimento de assinaturas dos contratos e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;

VII - acompanhar os contratos juntamente com os respectivos fiscais;

VIII - propor melhorias na gestão, fiscalização e execução dos contratos da UAEADTec;

IX - verificar, periodicamente, o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos da UAEADTec, e;

X - promover reuniões de alinhamento da execução contratual.

Art. 32 À Seção de Gestão de Convênios compete:

I - executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de convênios;

II - obter e manter atualizados dados, em articulação com os outros órgãos do Campus, para garantir eficácia na execução de convênios;

III - publicar e efetuar os registros legais relativos aos convênios firmados, e;

IV - providenciar recolhimento de assinaturas dos convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes.



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

Art. 33 À Seção de Eventos da UAEADTec compete:

- I - organizar recepção e programação das atividades dos participantes dos eventos da UAEADTec;
- II - estruturar eventos - fazer checklist; pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar decoração;
- III - preparar, em conjunto com o responsável ou coordenador do evento, a pauta do cerimonial do evento;
- IV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento do evento, da abertura ao encerramento, dando o devido suporte, sempre verificando e testando o sistema de som, iluminação e todos os equipamentos que deverão ser utilizados;
- V - manter sob sua guarda todos os materiais pertinentes utilizados em eventos, bem como cuidar de sua manutenção;
- VI - encaminhar aos meios de comunicação as informações relativas aos eventos;
- VII - assessorar na elaboração da programação visual e de peças publicitárias dos eventos;
- VIII - coordenar e acompanhar a distribuição das peças publicitárias, necessárias à divulgação do evento;
- IX - auxiliar na elaboração e divulgação do catálogo mensal e semestral de eventos e nos trabalhos de divulgação através da comunicação eletrônica interna e externa;
- X - coordenar e controlar a reserva dos espaços físicos, de acordo com as resoluções e portarias vigentes;
- XI - coordenar o transporte de material necessário à realização do evento, bem como a limpeza do local e imediações, e;
- XII - auxiliar no controle de hospedagem e alimentação de pessoal convidado para os eventos institucionais da UAEADTec por seus organizadores, sempre em conformidade com a diretoria.

Art. 34 À Seção Gestão Financeira e SCDP compete:

- I - colaborar no encerramento contábil do Exercício Financeiro e na elaboração da Prestação de Contas;
- II - emitir informações e pareceres técnicos;
- III - assinar os processos financeiros para pagamento, depois de conferidos pela Seção de Análise Financeira;
- IV - assinar a conformidade documental e regularidade fiscal em todos os processos com trânsito pela Coordenação, para fins de pagamento;
- V - gerir setorialmente atividades desempenhadas pelos usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- VI - atender a demandas de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

VII - realizar o cadastramento de usuários em diversos perfis no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

VIII - encaminhar demandas ao Suporte Central do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, acerca de problemas no processamento de informações ou dúvidas dos usuários locais quando não forem solucionadas na seção da Unidade;

IX - atender usuários para esclarecimentos de dúvidas acerca da utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e demais informações ligadas à CCDP;

X - capacitar, quando necessário, os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

XI - analisar as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs geradas na UAEADTec quanto à documentação anexa, ao atendimento dos prazos vigentes para solicitação de diárias, passagens e afastamentos, bem como ao cumprimento das normas legais estabelecidas pela UFRPE e pelos órgãos regulamentadores;

XII - cadastrar solicitações de diárias, passagens e afastamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

XIII - realizar o acompanhamento das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs em todas as fases de sua tramitação, e;

XIV - proceder quanto à notificação de prestação de contas e devolução de valores pendentes.

Art. 35 À Seção de Gestão de Materiais e Serviços Gerais compete:

I - planejar junto com o Departamento de Logística e Serviços - Delogs / Núcleo de Engenharia, Meio Ambiente e Manutenção - NEMAM a sistemática de prestação de serviços de instalação, manutenção, reforma e pequenas obras no âmbito da Unidade;

II - acompanhar o andamento da execução de serviços e de empresas terceirizadas no âmbito da UAEADTec;

III - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, portaria e segurança prestados pelas empresas terceirizadas na UAEADTec;

IV - auxiliar a Direção da UAEADTec na gestão do espaço físico;

V - desenvolver políticas de uso racional dos prédios e espaços da UAEADTec;

VI - solicitar, receber, armazenar e controlar os estoques de materiais referentes às reformas e pequenas obras;

VII - manter o controle e registro de documentos referentes à infraestrutura da UAEADTec;

VIII - orientar as unidades da UAEADTec quanto aos serviços prestados pelo Delogs e pelas empresas terceirizadas;

IX - coordenar serviços de manutenção quando de sua competência;

X - acompanhar a execução dos projetos de construção civil da UAEADTec junto com o DELOGS ou NEMAM;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

- XI - executar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da UAEADTec;
- XII - planejar, coordenar, manter e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel;
- XIII - planejar, coordenar, e controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;
- XIV - planejar a compra de equipamento e materiais afetos a sua área de atuação;
- XV - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação;
- XVI - coordenar o transporte interno de mobiliários e equipamentos;
- XVII - acompanhar a manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento básico;
- XVIII - supervisionar o cumprimento de contrato dos empregados terceirizados;
- XIX - analisar continuamente a conservação dos bens sob a responsabilidade da unidade, e;
- XX - assessorar o Diretor administrativo em assuntos de competência da Seção de Gestão de Materiais e Serviços Gerais.

Art. 36 À Seção de Planejamento Organizacional compete:

- I - pesquisar, analisar e sistematizar as rotinas administrativas e os procedimentos funcionais da UAEADTec, visando à sua maior eficiência e contínuo aperfeiçoamento;
- II - coordenar a elaboração e atualização dos manuais, visando a disciplinar e simplificar os procedimentos administrativos dos vários sistemas da UAEADTec;
- III - desenvolver estudos referente a criação, extinção ou alteração das unidades da estrutura organizacional da UAEADTec;
- IV - orientar o pessoal para implantação dos métodos, processos, normas, rotinas e fluxos de serviços, fixados para o funcionamento integrado dos órgãos, e;
- V - analisar sugestões para a reformulação ou ajustamento de funções ou de fluxos de trabalho.

Art. 37 À Seção de Tecnologia da Informação compete:

- I - apoiar as atividades acadêmicas e administrativas dando suporte na área de tecnologia da informação, suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e site da UFRPE;
- II - auxiliar na instalação, atualização de softwares e remoção de vírus nos equipamentos da unidade;
- III - auxiliar na escolha e compra de softwares em parceria com a STD;
- IV - indicar procedimentos de segurança de dados, uso de antivírus e sistemas operacionais;
- V - informar à STD quando verificada alguma irregularidade no uso da rede, indicando a origem do problema;
- VI - gerenciar o uso dos laboratórios de informática da UAEADTec zelando pela organização e manutenção dos mesmos;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

VII - auxiliar na instalação de equipamentos de informática;

VIII - prestar apoio técnico aos servidores, indicando a solução de problemas de hardware e software e auxiliando na escolha do melhor equipamento para cada aplicação;

IX - identificar problemas em hardware e software e encaminhar para os setores competentes;

X - desenvolver políticas de capacitação dos servidores no uso das tecnologias da informação;

XI - auxiliar na conservação e expansão da rede da UAEADTec;

XII - gerenciar as solicitações de chamados da unidade; XIII - orientar a instalação de novos pontos de rede;

XIV - administrar sistemas de apoio à gestão;

XV - propor e contribuir para a efetivação de políticas institucionais referentes à tecnologia da informação;

XVI - prestar serviços de atendimento e suporte aos servidores para a plena utilização dos recursos computacionais, de sistemas de informação e de telefonia da UAEADTec;

XVII - colaborar com o centro de processamento de dados no que tange ao desenvolvimento, à implantação e à utilização do sistema informatizado de gestão da UFRPE;

XVIII - administrar os serviços internos de informática da UAEADTec, garantindo integridade, segurança e disponibilidade;

XIX - elaborar um plano semestral de atividades de manutenção preventiva e de rotina de sistemas e equipamentos e apresentar um relatório semestral à direção administrativa;

XX - assessorar a direção, docentes e técnicos administrativos em educação no desenvolvimento das atividades informatizadas;

XXI - gerenciar tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao suporte de software e hardware, aos sistemas de telecomunicações, à administração de dados e informações, aos processos de produção e operação;

XXII - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da seção, e;

XXIII - gerir o contrato de impressoras terceirizadas e fazer o controle dos pedidos de manutenção.

Art. 38 - À Seção de Gestão de Transporte compete:

I - solicitar ao Delogs as atividades inerentes as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais da Unidade Acadêmica;

Art. 39 - À Seção de Assistência Social à Comunidade Acadêmica compete:

I - auxiliar na organização do processo seletivo no que se refere à distribuição de monitorias subsidiadas;

II - promover o cadastro e auxiliar a PROGESTI na seleção dos discentes a fim de conceder bolsas

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

de auxílio socioeconômico (assistência estudantil);

III - assessorar a direção nas atividades de planejamento e avaliação psicopedagógica no âmbito da UAEADTec;

IV - auxiliar a direção propondo procedimentos didáticos pedagógicos que proporcionem melhoria no processo de ensino-aprendizagem dos diversos cursos;

V - proporcionar ao corpo discente o enriquecimento de sua carreira acadêmica mediante a promoção de eventos, atividades e/ou programas elaborados em conjunto com as coordenações dos cursos;

VI - auxiliar a PROGESTI na coordenação e supervisão do programa de moradia estudantil, no âmbito da UAEADTec;

VII - auxiliar a PROGESTI no acolhimento e orientação das questões de ordem psicológica, bem como nos atendimentos psicoterápicos aos alunos da UAEADTec;

VIII - promover o encaminhamento adequado de alunos à rede de saúde e assistência disponível, para as demandas que ultrapassem as competências do Núcleo de Assistência e Promoção à Saúde, e;

IX - assessorar o diretor em assuntos de competência da seção de assistência social à comunidade acadêmica.

Art. 40 Ao Núcleo de Assistência e Promoção à Saúde compete:

I - coordenar, em conjunto com a Seção de Assistência Social à Comunidade Acadêmica, e implementar na UAEADTec as ações de assistência à saúde da Pró-Reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão – PROGESTI e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE;

II - promover ações educativas para higiene e conservação do meio ambiente, em parceria com setores afins;

III - fomentar programas de benefícios de atenção à saúde e bem-estar social aos servidores e discentes da UAEADTec, como atividade laboral, atividades recreativas, momentos e espaços de convivência, orientação nutricional e psicológica, entre outras de interesse da comunidade acadêmica;

IV - desenvolver atividades de atendimento em conjunto com outras unidades da PROGEPE, visando o crescimento, desenvolvimento;

V - proporcionar à comunidade acadêmica o enriquecimento de sua carreira profissional e acadêmica mediante a promoção de eventos, treinamentos, atividades e/ou programas elaborados em conjunto com as Pró-Reitorias;

VI - auxiliar a PROGESTI e a PROGEPE no acolhimento e orientação das questões de ordem psicológica, bem como nos atendimentos psicoterápicos aos alunos, servidores e colaboradores da UAEADTec;

VII - promover o encaminhamento adequado de alunos e servidores à rede de saúde e assistência disponível, para as demandas que ultrapassem as competências do Núcleo de Assistência e



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

Promoção à Saúde, e;

VIII - realizar acolhimento e orientação das demandas que competem à área da Psicologia em relação aos servidores e colaboradores, promovendo, em parceria com setores afins, ações que possibilitem o bem-estar e a qualidade de vida do corpo docente, técnico e colaboradores da UAEADTec.

Art. 41 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 Coordenador Geral de Cursos de Graduação.

Art. 42 À Coordenação Geral dos Cursos de Graduação de Unidade Acadêmica compete:

I - 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;

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

III - responder pelas ações de assistência estudantil junto a PROGESTI, e;

IV - 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. 43 À Escolaridade compete:

I - fazer a oferta semestral dos componentes curriculares dos cursos ofertados na Unidade;

II - alocar os professores servidores no sistema de gestão acadêmico utilizado na UFRPE;

III - registrar o cômputo de carga horária docente no sistema de gestão acadêmico; IV - atender e orientar discentes e docentes da Unidade Acadêmica;

V - fornecer relatórios Acadêmicos diversos aos setores da Unidade e da Universidade;

VI - emissão de Histórico Escolar, Perfil Curricular do Curso, Declarações de Vínculo, Comprovante de Matrícula, Declarações de presença a ato escolar, Ementas de Disciplinas, Programas de Disciplinas e Declarações diversas;

VII - analisar e registrar os processos de Dispensa de Disciplina;

VIII - analisar e registrar os Processos de Atividades Complementares;

IX - realizar Trancamento de Semestre;

X - auxiliar no processo de Transferências (interna, externa, Força de Lei, dentre outras);

XI - auxiliar no processo de Colação de Grau;

XII - auxiliar no processo de Solicitação de Diploma;

XIII - elaborar o Relatório de Gestão Anual da Unidade Acadêmica;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

- XIV fornecer informações relacionados ao CENSO acadêmico;
- XV organizar o processo de seleção e matrícula dos alunos da UAEADTec;
- XVI auxiliar administrativamente a Coordenação Geral dos Cursos de Graduação (CGCG), Direção Acadêmica e Geral e demais setores da Unidade Acadêmica;
- XVII participar de reuniões da Coordenação Geral dos Cursos de Graduação;
- XVIII promover treinamento e capacitações diversas acerca das funcionalidades do sistema de gestão acadêmico em uso na UFRPE;
- XIX intermediar o relacionamento entre o Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA e UAEADTec em assuntos acadêmicos;
- XX fornecer Orientação para acesso ao sistema de gestão acadêmico utilizado na UFRPE, e;
- XXI realizar atendimento ao público.

Art. 44 À Seção de Avaliação Externa Institucional (SAIE) compete:

- I - desenvolver ações pedagógicas relacionadas às políticas de avaliação externa e colaborar nos processos de regulação;
- II - auxiliar a Direção Geral e a Coordenação Geral dos Cursos de Graduação da UAEADTec nas atividades relacionadas à assessoria pedagógica e legislação educacional;
- III - assessorar na elaboração de novos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPC's) e reformulação dos projetos já existentes;
- IV - analisar as propostas dos PPC's no que concerne à a legislação educacional, organização didático-pedagógica, metodologia, acessibilidade e avaliação do ensino e aprendizagem;
- V - auxiliar o Pesquisador Institucional da UFRPE nas tarefas de inserção de dados e acompanhamento dos processos regulatórios no sistema e-MEC;
- VI - organizar e fornecer dados da Instituição e dos cursos de graduação da UAEADTec para instruir os processos de Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento e Recredenciamento EAD no sistema e-MEC;
- VII- auxiliar na coordenação de atividades ligadas ao processo de avaliação externa da UAEADTec e dos seus cursos de graduação;
- VIII - divulgar os resultados das avaliações externas dos cursos de graduação e colaborar na elaboração de proposta de trabalho junto às coordenações dos cursos de graduação, e;
- IX assessorar as coordenações dos cursos de graduação no processo relativos ao Exame Nacional de Desenvolvimento dos Estudantes - ENADE de acordo com a legislação e as questões regulatórias (Cronograma, Diretrizes, Portarias e Manuais).

Art. 45 À Seção de Estágio compete:

- I - gerenciar, em parceria com a Coordenação Geral de Estágio da PREG, as atividades de estágio



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

supervisionado obrigatório e não obrigatório dos discentes da UAEADTec;

II - supervisionar os termos de compromisso dos estágios supervisionados obrigatórios de outras instituições de ensino;

III - fortalecer as atividades de estágio articulando o engajamento entre docentes e discentes;

IV - gerenciar o processo de seguro de vida contra acidentes pessoais para os discentes em situação de estágio;

V - analisar as propostas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos em relação aos estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios;

VI - supervisionar os processos de equiparação das atividades de monitoria, ensino e pesquisa ao estágio supervisionado obrigatório;

VII - gerenciar os processos de ajuda de custo para estágio supervisionado obrigatório;

VIII - fomentar a diversidade dos campos de estágios;

IX - promover ações em parceria com as coordenações de cursos, departamentos acadêmicos e empresas concedentes, visando uma maior integração;

X - convocar, contratar e acompanhar os estagiários selecionados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);

XI - divulgar as normas e procedimentos adotados para normatização dos estágios através de palestras e atualizações no site da coordenação, e;

XII - emitir parecer sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação.

Art. 46 À Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico (SPAP) compete:

I - atuar pedagogicamente, em parceria com a PREG, Coordenações de Curso, COAA, CCDs e NDEs, e assessorar na elaboração e revisão dos PPCs;

II - desenvolver estudos/relatórios técnicos pedagógicos e realizar ações educativas junto aos discentes;

III - promover orientações pedagógicas aos discentes relativas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, no que se refere ao planejamento de estratégias de estudos;

IV - participar da Comissão de Evasão da UAEADTec;

V - compor a Comissão Executiva ENADE auxiliando os cursos de graduação na elaboração e execução de seus Planos de Atividade;

VI - elaborar projetos de Apoio ao Discente voltados à organização dos estudos;

VII - organizar estratégias de formação em serviço voltadas para os Tutores Presenciais e Tutores Virtuais;

VIII - colaborar com o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento das ações da Equipe



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

Multidisciplinar da UAEADTec;

IX - mapear, propor, desenvolver e intermediar parcerias institucionais voltadas à produção de conhecimentos e desenvolvimento de expertise no desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão;

X - desenvolver estudos e pesquisas voltadas ao desenvolvimento da Inovação Pedagógica nas propostas curriculares e na oferta do ensino de graduação, colaborando com os Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos de graduação no planejamento e reestruturação de seus PPCs;

XI - assessorar as coordenações de cursos de graduação na mobilização, construção e vivência de experiências pedagógicamente inovadoras;

XII - promover espaços e tempos voltados para a realização de Ateliês biográficos com as temáticas de felicidade e projeto de vida, e;

XIII - acompanhar as experiências acadêmicas dos graduandos desenvolvendo pesquisa semestral com dados estatísticos para mapear e assessorar os cursos de graduação no desenvolvimento de estratégias voltadas à melhoria progressiva do desempenho acadêmico.

Art. 47 À Seção de Produção de Material Didático compete:

I - propor soluções a demandas da Unidade Acadêmica relacionadas à produção e gestão de materiais didáticos e conteúdos midiáticos de natureza educacional, considerando seus aspectos técnicos, pedagógicos e comunicacionais;

II - representar a Unidade Acadêmica nos em fóruns de discussão sobre materiais didáticos diversos, a exemplo de objetos de aprendizagem, material didático impresso e vídeos intra e interinstitucionais sobre materiais didáticos, conteúdos midiáticos de natureza educacional e temáticas afins;

III - definir e implementar políticas de utilização dos espaços e equipamentos de gravação e edição de material audiovisual de produção de material didático e conteúdos midiáticos de natureza educacional;

IV - fomentar, e implementar e assessorar projetos relacionados com laboratórios de ensino-aprendizagem para EaD que tenham como elemento de interesse a produção de e/ou o emprego de ferramentas e tecnologias de produção de conteúdo midiáticos;

V - encaminhar expediente e processos que tratem de questões relacionadas à produção de material didático e conteúdos midiáticos de natureza educacional;

VI - acompanhar a produção de material didático e conteúdos midiáticos de natureza educacional em conjunto com os coordenadores de curso as partes demandantes;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos docentes, técnicos e outros profissionais que integram a Unidade Acadêmica, distribuindo com eles as tarefas didáticas, relativas à confecção de materiais didáticos e conteúdos midiáticos de natureza educacional, mediando e facilitando a interação entre os atores envolvidos;

VIII - gerir controle dos materiais didáticos e conteúdos midiáticos de natureza educacional produzidos no âmbito desta coordenação, bem como dos recursos humanos e de infraestrutura  
Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

empregados nos processos de produção, e;

IX - cumprir e/ou fazer cumprir as determinações dos assuntos relacionadas à produção de material didático e conteúdos midiáticos de natureza educacional oriundas do Colegiado de Coordenação Didática, da Administração Superior e de seus Conselhos, bem como zelar pelo cumprimento das disposições pertinentes elencadas neste regimento.

Art. 48 À Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica compete:

I - identificar programas institucionais desenvolvidos pela UFRPE ou por instituições externas, que possam atender aos estudantes da UAEADTec;

II - divulgar os programas e editais da UFRPE, e/ou de outras instituições, aos docentes, técnicos e discentes da UAEADTec;

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

IV - elaborar, em parceria com pró-reitorias, coordenações, docentes e técnicos, propostas de programas e editais específicos que estimulem a experiência do discente da educação a distância aos diversos contextos da formação universitária;

V - identificar programas externos e editais que demandem os perfis dos discentes da Unidade;

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

VII - elaborar relatórios de acompanhamento das estratégias e programas desenvolvidos pelos discentes da UAEADTec, e;

VIII - auxiliar administrativamente à Coordenação Geral dos Cursos de Graduação.

Art. 49 Ao Conselho Técnico Administrativo (CTA) compete:

I - aprovar o orçamento da Unidade;

II - propor à Congregação, mediante solicitação dos Conselhos de Departamentos, a criação de cargos e funções docentes;

III - deliberar sobre contratação, relotação, afastamento e dispensa de docentes, propostos pelos Departamentos;

IV - deliberar sobre afastamento e dispensa de servidores técnicos administrativos, propostos pelos Departamentos ou pelo Diretor;

V - deliberar sobre a aceitação de legados e doações quando não clausulados, submetendo sua decisão, se favorável, ao Reitor, para as providências cabíveis, e;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo regimento da Unidade.

Art. 50 À Comissão de Ensino compete:

I - prestar assessoramento permanente aos docentes, discentes, Direção Geral e Acadêmica (DGA), Coordenação Geral dos Cursos de Graduação à Distância, Pró- Reitoria de Ensino de Graduação  
Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

(PREG), quando solicitada, e;

II - analisar, orientar, planejar, propor e emitir parecer de ações que envolvam o ensino.

Art. 51 À Comissão de Pesquisa compete:

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

II - prestar assessoramento permanente aos docentes, técnicos 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 e discentes da UAEADTec.

Art. 52 À Comissão de Extensão compete:

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

II - apoiar iniciativas de renovação e ampliação do escopo de sala de aula, favorecendo o processo de ensino e aprendizagem de discentes, docentes, técnicos administrativos e sociedade, em qualquer espaço e momento, dentro e fora da Universidade;

III - prestar consultoria a matérias e atividades ligadas à extensão universitária, prestando assessoramento permanente a professores, técnicos, alunos, Direção e Coordenação Geral de Cursos da UAEADTec, à Pró-Reitoria de Extensão, à Pró-Reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão, quando solicitada, e;

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

Art. 53 São atribuições do 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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

VI - coordenar o processo eletivo para composição da lista tríplice para Coordenador de Curso de Graduação e seu substituto eventual;

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Das atribuições dos dirigentes**

Art. 54 Ao Diretor (a) Geral e Acadêmico incumbe:

I - convocar e presidir, como membro nato, as reuniões do Conselho Técnico- Administrativo da Unidade Acadêmica;

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

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

IV - 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;

V - integrar o Conselho Universitário da UFRPE, e;

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

Art. 55 Ao Diretor Geral Administrativo cabe:

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

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

III - orientar e apoiar os técnicos administrativos nas realizações das competências sob sua responsabilidade, e;

IV - elaborar junto com a equipe da UAEADTec o planejamento estratégico.

Art. 56 Ao coordenador (a) geral dos cursos de Graduação cabe:

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

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

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

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 216/2022 DO CONSU)

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

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

Art. 57 - Aos Chefes de Seção cabe:

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

II - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor Administrativo;

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

IV - apresentar ao Diretor Administrativo os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas.

## **CAPÍTULO V**

### **Das disposições finais**

Art. 58 - As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Comissão de Desenvolvimento Organizacional e encaminhadas pelo Diretor Geral e Acadêmico para deliberação.

Art. 59 - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção Geral e Acadêmica, em consonância com as normas vigentes.

Art. 60 - O presente regimento entra em vigor em 2 de agosto de 2022

Sala dos Conselhos Superiores da UFRPE.

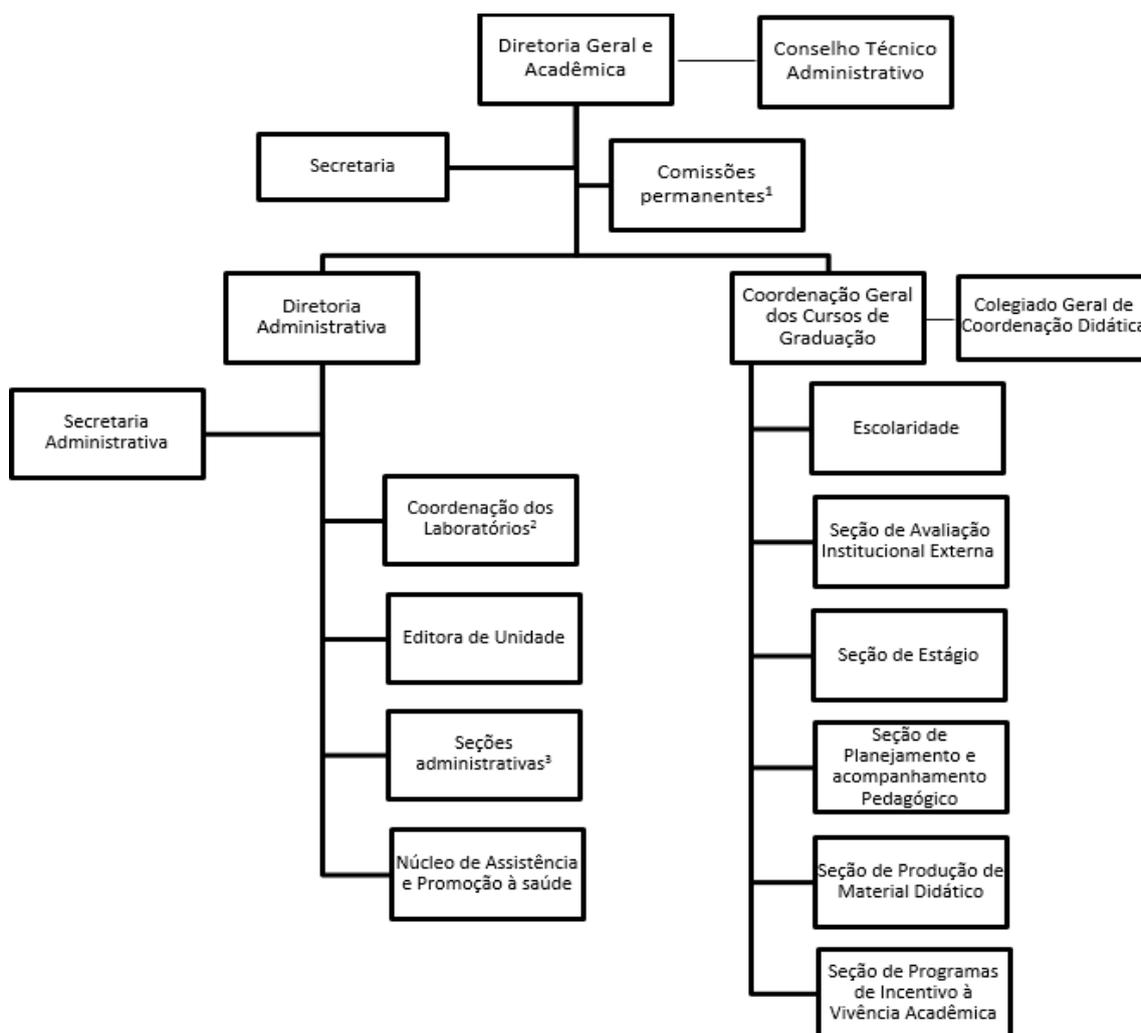
**Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão**  
PRESIDENTE



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 216/2022 DO CONSU)

**ANEXO DO REGIMENTO INTERNO ORGANOGrama DA UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA RESOLUÇÃO Nº 75/2019**



<sup>1</sup> Comissões permanentes – ensino, pesquisa e extensão.

<sup>2</sup> Coordenação de Laboratórios – laboratórios de ensino da unidade

<sup>3</sup> Seções administrativas (conforme atividades realizadas em cada unidade) – Seção Gestão de Arquivo; Gestão Patrimonial e Almoxarifado; Gestão de Pessoas; Apoio às Atividades de Campo; Comunicação Social; Gestão de Compras e Licitações; Contabilidade; Gestão de Contratos; Gestão de Convênios; Eventos; Gestão Financeira e SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Gestão de Materiais e Serviços Gerais; Planejamento Organizacional; Tecnologia da Informação; Gestão de Transporte; Assistência Social à Comunidade Acadêmica.