



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS DA UFRPE**

**1ª Edição**

Recife, PE

2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS DA UFRPE**

### **Reitor**

Marcelo Brito Carneiro Leão

### **Vice-Reitor**

Gabriel Rivas de Melo

### **Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Patrícia Gadelha Xavier Monteiro

### **Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**

Renata Andrade de Lima e Souza

### **Comissão de Mapeamento das Competências**

Flávia Peixoto Guimarães

Laís Carla Venâncio Rodrigues

Luciana Pessoa Guedes Lira

### **Comissão de Implementação do Modelo de Gestão por Competências na UFRPE**

Flávia Peixoto Guimarães

José Pereira do Canto

Laís Carla Venâncio Rodrigues

Luciana Pessoa Guedes Lira

Patrícia Gadelha Xavier Monteiro

Renata Andrade de Lima e Souza

Rita de Cássia Braga de Melo

### **Comissão de Elaboração do Manual de Competências**

Flávia Peixoto Guimarães

Laís Carla Venâncio Rodrigues

Luciana Pessoa Guedes Lira

Renata Andrade de Lima e Souza

Recife, PE

2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **APRESENTAÇÃO**

Sabe-se que o meio organizacional está sujeito a constantes mudanças, tornando-se necessário aperfeiçoar os métodos já utilizados e incorporar novos modelos de gestão. Neste sentido, uma metodologia que vem ganhando destaque em gestão de pessoas é a gestão por competências. Esta metodologia busca gerenciar e desenvolver ao máximo as habilidades técnicas e comportamentais dos profissionais, para que estes entreguem os seus serviços de forma eficiente e eficaz. Vale destacar que a gestão por competência tem impacto tanto no desempenho individual como no desempenho coletivo e concentra-se para minimizar o *gap* que existe entre o que a organização espera em termos de desempenho e o que o colaborador efetivamente pode oferecer.

Diante do exposto, a Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE - decidiu por adotar a gestão de pessoas por competências tendo sido realizado um estudo por meio de mapeamento das competências do seu corpo de servidores.

Assim, este manual tem o objetivo de apontar os conhecimentos e atribuições necessários à execução das atividades nas diversas áreas de atuação, no sentido de nortear as inúmeras ações da área de gestão de pessoas na UFRPE, na busca de um melhor desempenho para o atingimento de metas que venham a atender as necessidades da sociedade em geral.

Este manual contém, além da introdução e o percurso metodológico, os resultados apresentados da seguinte forma: competências transversais mapeadas no ano de 2021 em duas categorias: gestão e secretarias; e as competências específicas apresentando o resultado do mapeamento realizado nas diversas unidades organizacionais da UFRPE, no período de 2014 a 2018.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **SUMÁRIO**

### **Conteúdo**

Conteúdo .....	4
1. <b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
2. <b>PERCURSO METODOLÓGICO</b> .....	13
3. <b>RESULTADOS</b> .....	16
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b> .....	16
<b>Competências mapeadas por categoria: GESTÃO</b> .....	16
1. <b>REITOR</b> .....	16
2. <b>VICE-REITOR</b> .....	20
3. <b>PRÓ-REITORES</b> .....	24
4. <b>DIRETORIA GERAL DO COLÉGIO E UNIDADES ACADÊMICAS</b> .....	27
5. <b>DIRETORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	30
6. <b>COORDENADORES DE COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b> .....	32
7. <b>ASSESSORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	35
8. <b>CHEFES DE SEÇÕES ADMINISTRATIVAS</b> .....	37
9. <b>DIRETORES DE DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS</b> .....	40
10. <b>SUPERVISORES DE ÁREA</b> .....	42
11. <b>COORDENADORES DE CURSOS</b> .....	44
<b>Competências mapeadas por categoria: SECRETARIAS</b> .....	47
12. <b>SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS</b> .....	47
13. <b>SECRETARIA DE DEPARTAMENTO ACADÊMICO, UNIDADE ACADÊMICA-E COLÉGIO</b> .....	49
14. <b>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO</b> .....	52
15. <b>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	55
<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b> .....	58
<b>Resultado do Mapeamento 2014 a 2018</b> .....	58
16. <b>ACEP - ASSESSORIA DE CERIMONIAL</b> .....	58
17. <b>AUDIN - AUDITORIA INTERNA</b> .....	59
17.1 <b>ASSESSOR</b> .....	59
17.2. <b>EQUIPE DA AUDITORIA INTERNA</b> .....	60
18. <b>BC - BIBLIOTECA CENTRAL</b> .....	61
18.1. <b>DIREÇÃO</b> .....	61
18.2. <b>SECRETARIA</b> .....	62
18.3. <b>SEÇÃO DE TRATAMENTO TÉCNICO</b> .....	63
18.4. <b>SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b> .....	64
18.5. <b>SEÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO</b> .....	66
20. <b>CCS - COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b> .....	68
21. <b>CODAI - COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS</b> .....	69



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<b>21.1. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>70</b>
<b>21.2. COORDENAÇÃO DE APOIO DIDÁTICO .....</b>	<b>71</b>
<b>21.3. COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO AO EDUCANDO .....</b>	<b>71</b>
<b>21.4. SECRETARIA DA DIREÇÃO GERAL .....</b>	<b>72</b>
<b>21.5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>73</b>
<b>21.6. BIBLIOTECA .....</b>	<b>74</b>
<b>21.7. CAMPO (TIÚMA) .....</b>	<b>74</b>
<b>21.8. COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR .....</b>	<b>75</b>
<b>21.9. COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO .....</b>	<b>76</b>
<b>22. CPPD - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>76</b>
<b>22.1. SECRETARIA .....</b>	<b>76</b>
<b>23. DRCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO .....</b>	<b>77</b>
<b>23.1. DIRETORIA .....</b>	<b>77</b>
<b>23.2. SECRETARIA .....</b>	<b>78</b>
<b>23.3. SEÇÃO DE CONTROLE E DOCUMENTÇÃO - SCD .....</b>	<b>79</b>
<b>23.4. COORDENADORIA DE ADMISSÃO E CONTROLE DE PÓS-GRADUAÇÃO ...</b>	<b>79</b>
<b>23.5. SEÇÃO DE ARQUIVO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE - SAMC .....</b>	<b>80</b>
<b>23.6. DIVISÃO DE ADMISSÃO E PROGRAMAÇÃO - DAP .....</b>	<b>81</b>
<b>23.7. DIVISÃO DE REGISTRO ACADÊMICO - DRA .....</b>	<b>83</b>
<b>23.8. APOIO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>83</b>
<b>23.9. SEÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO - SCA .....</b>	<b>84</b>
<b>24. EDU - EDITORA UNIVERSITÁRIA .....</b>	<b>85</b>
<b>24.1. DIREÇÃO .....</b>	<b>85</b>
<b>24.2. OFICINA GRÁFICA .....</b>	<b>86</b>
<b>24.3. REPROGRAFIA E IMPRESSÃO DIGITAL .....</b>	<b>87</b>
<b>24.4. EDITORAÇÃO E CRIAÇÃO .....</b>	<b>87</b>
<b>25. NACES - NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE .....</b>	<b>88</b>
<b>25.1. COORDENAÇÃO .....</b>	<b>88</b>
<b>25.2. SECRETARIA DO NACES .....</b>	<b>89</b>
<b>25.3. ATENDIMENTO - TRADUÇÃO LIBRAS .....</b>	<b>90</b>
<b>25.4. ATENDIMENTO AO DISCENTE .....</b>	<b>90</b>
<b>26. NEMAN - NÚCLEO DE MANUTENÇÃO .....</b>	<b>91</b>
<b>26.1. DIRETORIA .....</b>	<b>91</b>
<b>26.2. SECRETARIA .....</b>	<b>91</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<b>26.3. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO E DOCUMENTAÇÃO - CPF</b>	92
<b>26.4. COORDENAÇÃO ELÉTRICA, CABEAMENTO E ESTRUTURAS MECÂNICAS - CEC</b>	93
<b>26.5. COORDENAÇÃO DE OBRAS CIVIS - COC</b>	95
<b>27. NIT - NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>	96
<b>28. NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	97
<b>28.1. SECRETARIA</b>	97
<b>28.2. ASSESSORIA</b>	97
<b>28.3. COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – CS</b>	99
<b>28.4. COORDENADORIA DE SERVIÇOS COMPUTACIONAIS - CSTAE</b>	100
<b>28.5. COORDENADORIA DE REDES E COMUNICAÇÃO - CIRL</b>	102
<b>29. NURIC - NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CONVÊNIOS</b>	102
<b>29.1. DIRETOR</b>	102
<b>29.2. EQUIPE DO NURIC</b>	103
<b>30. PJ - PROCURADORIA JURÍDICA</b>	104
<b>30.1. PROCURADOR</b>	105
<b>30.2. SECRETARIA DA PJ</b>	105
<b>30.3. EQUIPE DA PROCURADORIA JURÍDICA</b>	105
<b>40. PRAE - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO</b>	106
<b>40.1. SECRETARIA</b>	106
<b>40.2. COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - CEC</b>	107
<b>40.3. COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA - CIC</b>	107
<b>40.4. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO, ARTE E CULTURA - CCAC</b>	109
<b>40.5. CORAL UNIVERSITÁRIO</b>	109
<b>41. PREG - PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	110
<b>41.1. COORDENAÇÃO GERAL DE CURSOS DE GRADUAÇÃO- CGCG</b>	110
<b>41.2. SECRETARIA</b>	110
<b>41.3. COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO - CGE</b>	111
<b>41.4. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE ENSINO - CPE</b>	112
<b>41.5. COORDENAÇÃO APOIO PEDAGÓGICO - CAP</b>	113
<b>42. PROAD - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	114
<b>42.1. SECRETARIA</b>	114
<b>42.2. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO FINANCEIRO - CATF</b>	115



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<b>43.3. COORDENADORIA DE APOIO ÀS UNIDADES ACADÊMICAS E CAMPI AVANÇADOS - CAUACA .....</b>	<b>115</b>
<b>43.4. COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - CCDP .....</b>	<b>116</b>
<b>43.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COF .....</b>	<b>116</b>
<b>43.6. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - CL .....</b>	<b>117</b>
<b>43.7. COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO - CAA .....</b>	<b>118</b>
<b>44. DAG - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL .....</b>	<b>119</b>
<b>44.1. DIRETOR .....</b>	<b>119</b>
<b>44.2. EQUIPE DA DAG .....</b>	<b>119</b>
<b>45. DAP - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL .....</b>	<b>120</b>
<b>45.1. EQUIPE DO DAP .....</b>	<b>120</b>
<b>46. DCAA - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO .....</b>	<b>120</b>
<b>47. DCL - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO .....</b>	<b>122</b>
<b>47.1. DIRETOR .....</b>	<b>122</b>
<b>47.2. EQUIPE DO DCL .....</b>	<b>122</b>
<b>48. DLOGS - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA .....</b>	<b>124</b>
<b>48.1. COORDENAÇÃO GERAL .....</b>	<b>124</b>
<b>48.2. SECRETARIA DO DEPARTAMENTO .....</b>	<b>124</b>
<b>48.3. EQUIPE DO DLOGS .....</b>	<b>125</b>
<b>48.4. DIVISÃO DE TRANSPORTES .....</b>	<b>126</b>
<b>48.4.1. SECRETARIA DA DIVISÃO DE TRANSPORTES .....</b>	<b>126</b>
<b>48.5. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS .....</b>	<b>127</b>
<b>48.6. CENTRO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO OBRA-ESCOLA - CEGOE E CENTRO DE ENSINO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - CEAGRI I E II .....</b>	<b>128</b>
<b>48.7. DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E VIVAS - DAVV .....</b>	<b>129</b>
<b>48.8. DIVISÃO DE SEGURANÇA UNIVERSITÁRIA - DSU .....</b>	<b>130</b>
<b>48.8.1. SECRETARIA DA DIVISÃO DE SEGURANÇA UNIVERSITÁRIA .....</b>	<b>131</b>
<b>48.9. COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO - CMAN .....</b>	<b>131</b>
<b>48.9.1 COORDENADOR .....</b>	<b>132</b>
<b>48.9.2. EQUIPE DO CMAN .....</b>	<b>132</b>
<b>49. GCF - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS .....</b>	<b>133</b>
<b>49.1. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DF .....</b>	<b>133</b>
<b>49.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DC .....</b>	<b>135</b>
<b>49.3. CONTADOR OFICIAL .....</b>	<b>136</b>
<b>50. PROGESTI - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL .....</b>	<b>136</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<b>50.1. SECRETARIA</b> .....	137
<b>50.2. COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS DE PERMANÊNCIA – CAAP</b> ..	137
<b>50.3. COORDENAÇÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL - COAP</b> .....	139
<b>50.4. COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE, ESPORTES, LAZER E CULTURA - COPSELC</b> .....	140
<b>51. PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL</b> .....	140
<b>51.1. PRÓ-REITOR</b> .....	140
<b>51.2. SECRETARIA</b> .....	141
<b>51.3. COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS - CIN</b> .....	142
<b>51.4. COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS - CPEO</b> .....	143
<b>51.5. SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO E CAPACITAÇÃO - SAC</b> .....	144
<b>51.6. SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO - SGI</b> .....	145
<b>51.7. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA</b> .....	145
<b>52. PRPPG - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	146
<b>52.1. SECRETARIA</b> .....	146
<b>52.2. COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	147
<b>52.3. COORDENAÇÃO GERAL LATO SENSU</b> .....	148
<b>52.4. COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS/PIBIC</b> .....	148
<b>52.5. DIVISÃO DE APOIO FINANCEIRO</b> .....	149
<b>52.6. COORDENAÇÃO DE PESQUISA - COPESQ</b> .....	150
<b>52.7. COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA</b> .....	150
<b>53. CENAPESQ - CENTRO DE APOIO À PESQUISA</b> .....	151
<b>54. SUGEP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b> .....	153
<b>54.1. ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	153
<b>54.2. COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDP</b> .....	154
<b>54.2.1. DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO ORGANIZACIONAL - DDO</b> .....	155
<b>54.2.2. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS - DDC</b> .....	156
<b>54.2.3. DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - DAD</b> .....	157
<b>54.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - DAP</b> .....	158
<b>54.3.1. SECRETARIA</b> .....	159
<b>54.3.2. ASSESSORIA DO DAP</b> .....	159
<b>54.3.4. DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO - DCP</b> .....	160





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<b>54.3.4.1. DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS - DAMP</b> .....	162
<b>54.3.4.2. DIVISÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DIAP</b> .....	162
<b>54.4. DIVISÃO DE PORTARIAS - DPO</b> .....	163
<b>54.5. DEPARTAMENTO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV</b> .....	164
<b>54.5.1. SECRETARIA</b> .....	164
<b>54.5.2. ATENDIMENTO RECEPÇÃO DO DQV</b> .....	165
<b>54.5.3. EQUIPE DA ODONTOLOGIA DO DQV</b> .....	166
<b>54.5.4. EQUIPE DO LABORATÓRIO DO DQV</b> .....	167
<b>54.5.5. EQUIPE DA SEGURANÇA NO TRABALHO DO DQV</b> .....	167
<b>54.5.6. EQUIPE DA NUTRIÇÃO DO DQV</b> .....	168
<b>54.5.7. EQUIPE DA PSICOLOGIA DO DQV</b> .....	169
<b>54.5.8. EQUIPE DA ENFERMARIA DO DQV</b> .....	169
<b>54.5.9. EQUIPE MÉDICA DO TRABALHO DO DQV</b> .....	170
<b>54.5.10. COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE – CAS</b> .....	170
<b>55. UAST - UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA</b> .....	171
<b>55.1. SECRETARIA DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - DIRAD</b> .....	171
<b>55.2. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SCDP</b> .....	172
<b>55.3. SEÇÃO DE COMPRAS</b> .....	172
<b>55.4. SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	173
<b>55.5. SEÇÃO DE ESTÁGIO</b> .....	174
<b>55.6. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b> .....	176
<b>55.7. ESTAÇÃO DE AGRICULTURA IRRIGADA DE PARNAMIRIM - EAIP</b> .....	177
<b>55.8. ESTAÇÃO DE AGRICULTURA IRRIGADA DE IBIMIRIM - EAII</b> .....	177
<b>55.9. BIBLIOTECA SETORIAL</b> .....	177



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## 1. INTRODUÇÃO

José Pereira do Canto<sup>1</sup>

Com missão de “semear conhecimento, inovação e inclusão, por meio de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, atenta a complexidade, pluralidade e diversidade dos anseios de uma sociedade”, a UFRPE tem consigo o desafio para 2030 a visão de “destacar-se nacionalmente e internacionalmente pelo protagonismo e pela responsabilidade no enfrentamento dos desafios e diante das transformações da universidade pública”. Nesse contexto, está alinhada a alguns macro objetivos, dos 17 contemplados na agenda global 2030 para o desenvolvimento sustentável, dentre eles o de “assegurar a educação inclusiva e equitativa de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos” (Organização das Nações Unidas - ONU). Nessa perspectiva, a Universidade encontra-se na ponta para promover a capacitação e empoderamento dos indivíduos, possibilitando a ampliação de oportunidades às pessoas mais vulneráveis a partir de educação inclusiva, equitativa e de qualidade.

A gestão de pessoas desempenha uma função administrativa estratégica na administração pública que converge para o que se propõe o modelo de gestão por competências, que exige flexibilidade, inovação e sobretudo foco nos resultados para garantir a excelência dos serviços prestados aos cidadãos.

Essa noção de gestão por competências no serviço público brasileiro foi introduzida pelo decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006 quando trouxe a proposição de política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tendo destaque para a capacitação dos servidores públicos em geral. Em 2019, através do decreto 9.991, houve uma atualização para “política nacional de desenvolvimento de pessoas”, trazendo não somente o viés de capacitação, mas também o desenvolvimento das capacidades humanas, quais sejam: conhecimentos, habilidades e atitudes - CHA. Em 2020, passou por mais uma atualização para dispor, dentre outros, sobre as licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento através do decreto 10.506

---

<sup>1</sup> Servidor da UFRPE e mestrando em Administração Universitária, pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

de 2 de outubro de 2020. Seu objetivo principal é "promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional" (BRASIL, 2019).

Destaca-se, portanto, o desenvolvimento das competências individuais para consecução dos objetivos da instituição, que é obter a excelência na prestação dos seus serviços. Para isso acontecer é preciso adotar um modelo de gestão de pessoas que planeje, selecione, desenvolva, avalie e retribua tendo como foco as competências essenciais da UFRPE – “conhecimento, inovação e inclusão por meio das atividades de ensino, pesquisa e extensão” – e agir de forma estratégica a fim de identificar as competências necessárias para concretizar a sua visão 2030 e, posteriormente, por meio de processos adequados de pesquisa, realizar um inventário das competências internas. Essa visão apresenta o estado futuro desejado e a intenção estratégica da instituição e orienta políticas e ações para minimizar as lacunas existentes (*gaps*) entre as competências internas (atuais) e aquelas necessárias ao alcance dos objetivos organizacionais (GUIMARÃES, et al, 2001, BRANDÃO, BAHRY, 2005; DUTRA, 2017), pois o elemento balizador da gestão por competências é a estratégia organizacional estabelecida – sua missão, visão, objetivos, metas e indicadores de desempenho.

Diante disso, e dos novos desafios que perpassa a administração pública em geral no que diz respeito à modernização do estado (BRASIL, 2021), ao governo e à transformação digital (BRASIL, 2018, 2019), além da governança baseada em dados e à proteção destes (BRASIL, 2016, 2018, 2019), se faz necessário o desenvolvimento contínuo das competências individuais e transversais da UFRPE a fim da consecução de sua missão institucional (ENAP, 2020a, 2020b). Ou seja, aplicar os conhecimentos (saber) – conhecimentos técnicos, escolaridade, cursos, especializações, etc. -, as habilidades (saber fazer) – experiência, capacidade do indivíduo - e as atitudes (saber ser) – compatíveis para atingir eficácia em relação aos conhecimentos e habilidades adquiridas, de forma combinada e sinérgica (BRANDÃO, BAHRY, 2005).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Para isso, através dos objetivos, metas e indicadores no campo da gestão de pessoas dispostos no PDI da UFRPE, em conjunto com os das demais áreas, se busca alcançar a visão institucional e resultados que agreguem valor tanto pessoal quanto profissional aos indivíduos, para assim, o desenvolvimento institucional da UFRPE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **2. PERCURSO METODOLÓGICO**

As atividades relacionadas com a temática “competências” foram iniciadas em 2014, quando a equipe da então Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), hoje Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) iniciou a visitação *in loco* nos departamentos administrativos e acadêmicos da UFRPE, sendo concluído em 2016 o *campus* Dois Irmãos. Em 2018, foi realizado e concluído o mapeamento da força de trabalho do Colégio Dom Agostinho Ikas (CODAI) e da Unidade Acadêmica de Serra Talhada (UAST).

Todo o material coletado foi sistematizado em planilha eletrônica e, além de identificar o quantitativo de servidores técnico-administrativos em educação em cada unidade organizacional, foram mapeados os conhecimentos e atribuições desenvolvidas por cada servidor e o resultado é um guia para identificar as lacunas da força de trabalho e o perfil necessário para o desenvolvimento das atividades laborais.

Em 2019 retomamos o projeto e o grupo iniciou com um cronograma de estudos sobre a temática, realizando reuniões semanais, identificando além do referencial teórico, modelos de outras Instituições que permitiram concluir este projeto, em sua primeira versão. Primeiramente foi constituída, por intermédio da Portaria n. 1.270/2019-GR, a Comissão para realizar o Mapeamento das Competências da UFRPE, com aplicação de questionário online em 2021.

Posteriormente foi constituída, por meio da Portaria n. 1.172/2021-GR, a Comissão de Implementação do Modelo de Gestão por Competências na UFRPE, para proposição do modelo de Gestão de Pessoas por Competências na instituição.

Desta forma, o grupo, considerando o disposto do Decreto 9.991/2019, inspirou-se na tríade: conhecimentos, habilidades e atitudes - CHA, com adaptação no item atitudes, onde mapeamos as atribuições, tendo em vista que neste primeiro momento é essencial para que possamos, futuramente, identificar as atitudes esperadas.

Para esta fase, foram convidados a participarem os servidores das carreiras técnico-administrativos e docentes, que estão designados para exercer função



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

gratificada, cargo de direção, função de coordenador de curso ou encargos da função.

A disponibilização do questionário foi realizada no período de 09/02/2021 a 09/03/2021, via formulário digital encaminhado por endereço eletrônico para todos os gestores da UFRPE, bem como publicizado em outras mídias sociais da instituição e site da PROGEPE.

Após a análise dos dados coletados no questionário, a Comissão decidiu reabrir o prazo para envio das respostas, de 14/07/2021 a 14/08/2021.

Também foi disponibilizado questionário para os servidores da carreira técnico-administrativo sem cargo de gestão, no período de 11/05/2021 a 11/06/2021, porém, devido a dificuldade de acesso ao questionário por parte de alguns servidores, a Comissão decidiu reaplicá-lo após o retorno das atividades presenciais<sup>2</sup>, contudo as devolutivas das secretarias foram aproveitadas e apresentadas neste documento.

Sendo assim, este manual é o resultado das duas ações e assim apresentado:

1. A coleta das competências transversais dos gestores e das secretarias, realizada por meio digital em 2021;
2. A coleta das competências específicas das unidades organizacionais respondentes aos questionários aplicados *in loco* no período de 2014 a 2018.

Vale ressaltar que devido ao lapso temporal entre a realização do mapeamento das competências específicas (2014 a 2018) ocorreram mudanças em diversas unidades organizacionais e em alguns processos de trabalho, principalmente em:

- SUGEP, transformada em PROGEPE;
- PRPPG, transformada em PRPG,
- NTI, transformado em STD;
- Criação do Instituto Ipê, onde diversos setores foram reunidos nessa estrutura organizacional, a exemplo do NURIC, do NIT, CENAPESQ e outros.

---

<sup>2</sup> Devido à pandemia da COVID-19 as atividades laborais foram realizadas de forma remota a partir de março de 2020 e permanecem assim até a finalização da elaboração deste documento .



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Sendo assim, as limitações desse nosso trabalho operam justamente nessas atualizações e nas unidades organizacionais não respondentes, que deverão ser realizadas nas próximas edições deste documento, tendo como base o trabalho de mapeamento das competências iniciado em 2014.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **3. RESULTADOS**

#### **COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS**

#### **Competências mapeadas por categoria: GESTÃO**

##### **1. REITOR**

##### **CONHECIMENTOS:**

- Administração pública;
- Aluno equivalente (MEC);
- Avaliação institucional;
- Censo da educação superior;
- Comunicação organizacional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Contabilidade pública;
- Diretrizes Curriculares Nacionais;
- Estatuto UFRPE;
- Estrutura organizacional;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de convênios;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de riscos;
- Gestão do tempo;
- Gestão e fiscalização de contratos;
- Gestão estratégica;
- Gestão estudantil;
- Gestão financeira;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Gestão patrimonial;
- Governança;
- Indicadores;
- Internacionalização da educação superior;
- Legislação sobre educação superior e sua regulação;
- Legislações no âmbito nacional e internacional sobre a pessoa com deficiência;
- Lei 8.112/90;
- Lei 8.666/93;
- Lei das Diretrizes Básicas da Educação - LDB;
- Leis tributárias;
- Matriz orçamentária;
- Noções de auditoria;
- Noções de estoque;
- Noções de licitação;
- Noções de orçamento público;
- Pacote office;
- Pergamum;
- Planejamento de contratações;
- Planejamento estratégico;
- Plano de carreira dos servidores;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFRPE;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- Relatório de gestão;
- SIAFI;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SIGProj;
- SigRH;
- SIPAC;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Sustentabilidade;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Atuar com sinergia com as unidades organizacionais da universidade e de outras instituições;
- Buscar alcançar as metas institucionais;
- Conhecer os riscos e as exigências para execução de suas atividades;
- Definir metas institucionais;
- Demonstrar boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Dispor de capacidade de análise;
- Gerir conflitos;
- Monitorar o funcionamento da universidade;
- Motivar equipe;
- Prezar pelo bom relacionamento com Órgãos de Controle.
- Priorizar a harmonia da equipe;
- Relacionar-se bem com Órgãos de Controle;
- Respeitar a diversidade de opinião;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber acolher;
- Saber cumprir normas e regras;
- Saber delegar;
- Saber ouvir e gerir com sabedoria as informações.
- Saber trabalhar com equipe heterogênea;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter habilidade política;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Desenvolver equipes;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar ou solicitar a elaboração de documentos oficiais;
- Elaborar Relatórios de Gestão;
- Gerir a equipe;
- Gerir riscos;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Monitorar a alocação de pessoas de acordo com o perfil e as atividades;
- Monitorar a alocação de recursos (orçamentários/financeiros);
- Monitorar a comunicação institucional;
- Monitorar projetos institucional;
- Monitorar recursos (orçamentários/financeiros);
- Organizar e planejar ações estratégicas;
- Propor e monitorar alteração da estrutura organizacional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Selecionar pessoas a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional para gestão;
- Supervisionar a universidade quanto à observância de normas legais internas ou externas à instituição;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Tomar decisões estratégicas.

## **2. VICE-REITOR**

### **CONHECIMENTOS:**

- Administração pública;
- Aluno equivalente (MEC);
- Avaliação institucional;
- Censo da educação superior;
- Comunicação organizacional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Contabilidade pública;
- Diretrizes Curriculares Nacionais;
- Estatuto UFRPE;
- Estrutura organizacional;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de convênios;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de riscos;
- Gestão do tempo
- Gestão e fiscalização de contratos;
- Gestão estratégica;
- Gestão estudantil;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Gestão financeira;
- Gestão patrimonial;
- Governança;
- Indicadores;
- Internacionalização da educação superior;
- Legislação sobre educação superior e sua regulação;
- Legislações no âmbito nacional e internacional sobre a pessoa com deficiência;
- Lei 8.112/90;
- Lei 8.666/93;
- Lei das Diretrizes Básicas da Educação - LDB;
- Leis tributárias;
- Matriz orçamentária;
- Noções de auditoria;
- Noções de estoque;
- Noções de licitação;
- Noções de orçamento público;
- Pacote office;
- Pergamum;
- Planejamento de contratações;
- Planejamento estratégico;
- Plano de carreira dos servidores;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFRPE;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- Relatório de gestão;
- SIAFI;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SIGProj;
- SigRH;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- SIPAC;
- Sustentabilidade;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Atuar com sinergia com as unidades organizacionais da universidade e de outras instituições;
- Buscar alcançar as metas institucionais;
- Conhecer os riscos e as exigências para execução de suas atividades;
- Definir metas institucionais;
- Demonstrar boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Dispor de capacidade de análise;
- Gerir conflitos;
- Monitorar o funcionamento da universidade;
- Motivar equipe;
- Prezar pelo bom relacionamento com órgãos de controle;
- Priorizar a harmonia da equipe;
- Respeitar a diversidade de opinião;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber acolher;
- Saber cumprir normas e regras;
- Saber delegar;
- Saber ouvir e gerir com sabedoria as informações;
- Saber trabalhar com equipe heterogênea;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números,
- Ter habilidade política;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Desenvolver equipes;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar ou solicitar a elaboração de documentos oficiais;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Gerir a equipe;
- Gerir riscos;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Monitorar a alocação de pessoas de acordo com o perfil e as atividades;
- Monitorar a alocação de recursos (orçamentários/financeiros);
- Monitorar a comunicação institucional;
- Monitorar projetos institucionais;
- Monitorar recursos (orçamentários/financeiros);
- Organizar e planejar ações estratégicas;
- Propor e monitorar alteração da estrutura organizacional;
- Prover processo de trabalho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Relacionar-se bem com órgãos de controle;
- Substituir o Reitor nas suas ausências;
- Supervisionar a universidade quanto à observância de normas legais internas ou externas à instituição;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Tomar decisões estratégicas.

### **3. PRÓ-REITORES**

#### **CONHECIMENTOS:**

- Administração pública;
- Avaliação institucional;
- Censo da educação superior;
- Comunicação organizacional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Estatuto UFRPE;
- Estrutura organizacional;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de riscos;
- Gestão do tempo;
- Gestão estratégica;
- Gestão financeira;
- Gestão patrimonial;
- Governança;
- Indicadores da educação superior;
- Internacionalização da educação superior;
- Legislação sobre educação superior e sua regulação;
- Legislações no âmbito nacional e internacional sobre a pessoa com deficiência;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Lei 8.112/90;
- Lei 8.666/93;
- Matriz orçamentária;
- Pacote office;
- Planejamento estratégico;
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFRPE;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- Relatório de gestão;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SigRH;
- SIPAC;
- Sustentabilidade;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Demonstrar boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Dispor de capacidade de análise;
- Motivar equipe;
- Pensar criticamente;
- Possuir habilidade política;
- Relacionar-se bem com órgãos de controle;
- Respeitar a diversidade de opiniões;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Saber trabalhar com equipe heterogênea;
- Ser ético;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Ser flexível às mudanças;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados de desempenho da equipe;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros da unidade organizacional;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Gerir a comunicação interna da unidade organizacional;
- Gerir equipe
- Gerir projetos;
- Gerir recursos (orçamentários/financeiros);
- Gerir riscos;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manuseiar processos eletrônicos;
- Monitorar a elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas da unidade organizacional;
- Organizar e planejar estrategicamente ações;
- Planejar e acompanhar a implantação de novas tecnologias de trabalho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Propor alteração da estrutura organizacional;
- Prover processos de trabalho;
- Supervisionar processos de trabalho da unidade organizacional;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.

#### **4. DIRETORIA GERAL DO COLÉGIO E UNIDADES ACADÊMICAS**

##### **CONHECIMENTOS:**

- Administração pública;
- Aluno equivalente (MEC);
- Avaliação institucional;
- Censo da educação;
- Comunicação organizacional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação;
- Estatuto UFRPE;
- Estrutura organizacional;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflito;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de riscos;
- Gestão do tempo;
- Gestão estratégica;
- Gestão financeira;
- Gestão patrimonial;
- Governança;
- Indicadores;
- Internacionalização da educação superior;
- Legislação educacional e sua regulação;
- Legislações e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Lei 8.666/93;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Matriz orçamentária;
- Noções de estoque;
- Pacote office;
- Planejamento estratégico;
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFRPE;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- Relatório de gestão;
- SIAPENET;
- SIGAC
- SigRH;
- SIPAC;
- Sustentabilidade;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível a mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter iniciativa (pró ativo);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Alocar recursos (orçamentários/financeiros);
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Gerenciar equipe;
- Gerenciar recursos (orçamentários/financeiros);
- Gerir comunicação da unidade organizacional;
- Gerir projetos;
- Gerir riscos;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar estrategicamente as ações;
- Propor alteração da estrutura organizacional;
- Prover processo de trabalho;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **5. DIRETORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CONHECIMENTOS:**

- Administração Pública;
- Comunicação organizacional;
- Ética no Serviço Público;
- Gestão de Conflitos;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Riscos;
- Gestão do Tempo
- Gestão Financeira;
- Governança;
- Legislações, decretos e portarias específicas do setor;
- Lei 8.112/90;
- Lei 8.666/93;
- Noções de Auditoria;
- Noções de Estoque;
- Noções de Gestão Patrimonial;
- Noções de Licitação;
- Pacote Office;
- Plano de Carreira dos Servidores;
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI UFRPE;
- Redação Oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento Interno da Unidade;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SigRH;
- SIPAC;
- Sistemas operacionais específicos do setor de exercício;
- TRELLO.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Atuar com sinergia com os demais setores da universidade;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Planejar estrategicamente as atividades;
- Relacionar-se bem com Órgãos de Controle;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber acolher;
- Saber cumprir normas e regras;
- Saber delegar;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico,
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Alocar recursos orçamentários e financeiros da unidade organizacional;
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar manuais, catálogos, documentos normativos;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Gerenciar equipe;
- Gerenciar recursos (orçamentários/financeiros);
- Gerir a comunicação da unidade organizacional;
- Gerir projetos;
- Gerir riscos;
- Identificar necessidade de treinamento;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar ações da unidade organizacional;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Planejar estrategicamente;
- Prover e supervisionar processo de trabalho;
- Selecionar pessoas a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.

## **6. COORDENADORES DE COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **CONHECIMENTOS:**

- Comunicação organizacional;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de riscos;
- Gestão do tempo;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Governança;
- Legislações e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de Estoque;
- Noções de gestão financeira e orçamentária;
- Noções de licitação e contratos;
- Noções sobre legislações no âmbito nacional e internacional sobre a pessoa com deficiência;
- Pacote office;
- Planejamento estratégico;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRPE;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SigRH;
- SIPAC;
- Sustentabilidade;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar manuais, catálogos, documentos normativos;
- Elaborar Relatórios de Gestão;
- Gerenciar equipe;
- Gerenciar recursos (orçamentários/financeiros);
- Gerir a comunicação da unidade organizacional;
- Gerir projetos;
- Gerir riscos;
- Identificar necessidade de treinamento;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar ações da unidade organizacional;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Planejar estrategicamente;
- Propor alteração da estrutura da unidade organizacional;
- Prover e supervisionar processos de trabalho;
- Selecionar pessoas a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.

## **7. ASSESSORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CONHECIMENTOS:**

- Comunicação organizacional;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão do tempo;
- Gestão financeira;
- Legislações e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Pacote office;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRPE;
- Redação oficial;
- Regimento interno da unidade;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SigRH;
- SIPAC;
- TRELLO.

### **HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Conhecer os riscos e as exigências para execução de suas atividades;
- Dispor de capacidade de análise;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar manuais, catálogos, documentos normativos;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Gerenciar equipe;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Gerir comunicação da unidade organizacional;
- Gerir projetos;
- Gerir riscos;
- Identificar necessidade de treinamento;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar estrategicamente ações;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Propor alteração da estrutura organizacional;
- Prover processo de trabalho;
- Selecionar pessoas a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.

## **8. CHEFES DE SEÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **CONHECIMENTOS:**

- Administração Pública;
- Comunicação organizacional;
- Ética no Serviço Público;
- Gestão da Informação/Arquivologia;
- Gestão de Conflitos;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de projetos;
- Gestão do Tempo
- Legislações e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de Estoque;
- Noções de Gestão Patrimonial;
- Noções de Licitação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Noções de Orçamento Público;
- Organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Pacote Office;
- Planejamento Estratégico;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRPE;
- Redação Oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento Interno da Unidade;
- SIAPENET;
- SIGAC,
- SigRH;
- SIPAC;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber cumprir normas e regras;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar manuais, catálogos, documentos normativos;
- Elaborar Relatórios de Gestão;
- Gerenciar equipe;
- Gerenciar recursos (orçamentários/financeiros);
- Gerir comunicação da unidade organizacional;
- Gerir projetos;
- Gerir riscos;
- Identificar necessidade de treinamento;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar estrategicamente as ações;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Prover processo de trabalho;
- Selecionar pessoas a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **9. DIRETORES DE DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS**

### **CONHECIMENTOS:**

- Administração pública;
- Comunicação organizacional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão do tempo;
- Gestão financeira;
- Legislação educacional voltada à educação superior e sua regulação;
- Legislações e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de estoque;
- Noções de licitação;
- Pacote office;
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFRPE;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SigRH;
- SIPAC;
- TRELLO.

### **HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Dispor de capacidade de análise;
- Gerir conflitos;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Alocar recursos (orçamentários/financeiros);
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar manuais, catálogos, documentos normativos;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Gerenciar equipe;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Gerenciar recursos (orçamentários/financeiros) ;
- Gerir comunicação da unidade organizacional;
- Gerir projetos;
- Identificar necessidade de treinamento;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar estrategicamente as ações;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Propor alterações na estrutura organizacional;
- Prover processo de trabalho;
- Selecionar pessoas a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais;

## **10. SUPERVISORES DE ÁREA**

### **Conhecimentos:**

- Comunicação organizacional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão do tempo;
- Legislação educacional voltada à educação superior e sua regulação;
- Legislações e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de licitação;
- Pacote office;
- Planejamento estratégico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI a UFRPE;
- Projeto político pedagógico do curso
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SIGRH;
- SIPAC.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar o desempenho da equipe;
- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar manuais, catálogos, documentos normativos;
- Gerenciar equipe;
- Gerir projetos;
- Instruir processos eletrônicos;
- Intermediar a comunicação da unidade organizacional;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar estrategicamente ações;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.

## **11. COORDENADORES DE CURSOS**

### **CONHECIMENTOS:**

- Comunicação organizacional;
- Currículo;
- Diretrizes curriculares nacionais;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas,
- Gestão do tempo;
- Legislação educacional e sua regulação;
- Legislações e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Lei de Diretrizes Básicas - LDB;
- Lei de estágio;
- Noções de licitação;
- Pacote office;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Pedagógicos;
- Planejamento estratégico;
- Planejamento pedagógico;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRPE;
- Projeto político pedagógico do curso;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SIPAC;
- Sobre a organização, gestão e funcionamento da educação;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Reunir perfil de liderança;
- Saber delegar;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**ATRIBUIÇÕES:**

- Alocar pessoas para atender às necessidades da unidade organizacional;
- Atender ao público;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Controlar e avaliar resultados;
- Dar feedback (positivo/negativo) à equipe;
- Definir cronograma das atividades;
- Desenvolver equipe;
- Determinar metas e objetivos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar manuais, catálogos, documentos normativos;
- Fortalecer iniciativas pedagógicas em conexão com a realidade dos cursos e das demandas sociais;
- Gerenciar equipe;
- Gerir comunicação da unidade organizacional;
- Gerir projetos;
- Identificar necessidade de treinamento;
- Instruir processos eletrônicos;
- Manusear processos eletrônicos;
- Organizar e planejar estrategicamente as ações;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão nos currículos;
- Propor alteração da estrutura organizacional;
- Prover processo de trabalho;
- Selecionar pessoas a partir do perfil necessário às atividades da unidade organizacional;
- Supervisionar processos de trabalho;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Competências mapeadas por categoria: SECRETARIAS**

**12. SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS**

**CONHECIMENTOS:**

- Arquivística;
- Comunicação institucional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão do tempo;
- Legislações, decretos e portarias em geral e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de estoque;
- Noções de licitação;
- Pacote office;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRPE;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- SCDP;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SigRH,
- SIPAC;
- TRELLO.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível a mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter facilidade com números;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar as solicitações de diárias e passagens (SCDP);
- Acompanhar processos;
- Apoiar a elaboração dos relatórios de gestão;
- Arquivar processos e documentos;
- Atender ao público;
- Controlar e organizar a agenda da chefia imediata;
- Controlar o patrimônio da unidade organizacional;
- Controlar o recebimento e encaminhar correspondências, processos e documentos da unidade organizacional;
- Controlar suprimento de fundos;
- Definir cronograma das atividades;
- Despachar processos;
- Elaborar atas e outros documentos oficiais;
- Encaminhar a frequência mensal;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Encaminhar as deliberações pertinentes;
- Encaminhar processos para os relatores;
- Enviar convocação de reuniões;
- Executar atividades determinadas pela chefia imediata;
- Fiscalizar a limpeza das dependências da unidade organizacional;
- Gerir a comunicação da unidade organizacional;
- Incluir solicitação de diárias e passagens (SCDP) para servidores – técnico-administrativos e docentes – com lotação na unidade organizacional;
- Instruir processos;
- Organizar e planejar ações;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Prestar contas de suprimentos;
- Providenciar a abertura de processos;
- Providenciar local e equipamentos para as reuniões;
- Providenciar prestação de contas das solicitações de diárias e passagens (SCDP);
- Receber e conferir patrimônio de equipamentos novos;
- Requisitar material de expediente, de consumo e permanente;
- Secretariar reuniões administrativas;
- Solicitar e acompanhar a execução do trabalho de manutenção predial e patrimonial;
- Solicitar veículos para viagens;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.

**13. SECRETARIA DE DEPARTAMENTO ACADÊMICO, UNIDADE ACADÊMICA-E COLÉGIO**

**CONHECIMENTOS:**

- Arquivística;
- Comunicação institucional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão do tempo;
- Gestão estudantil;
- Legislação educacional voltada à educação superior e sua regulação;
- Legislações, decretos, portarias e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de estoque;
- Noções de licitação;
- Pacote office;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRPE;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da Unidade;
- SCDP;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SIGARH;
- SIPAC;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter habilidades com novas tecnologias;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Agendar reuniões;
- Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade organizacional;
- Arquivar documentos administrativos e acadêmicos;
- Atender ao público;
- Atualizar site da unidade organizacional;
- Conferir e atestar documentos oficiais;
- Controlar o patrimônio da unidade organizacional;
- Definir cronograma das atividades;
- Desbloquear senha no sistema acadêmico;
- Disponibilizar requerimentos;
- Elaborar atas e outros documentos oficiais;
- Emitir declaração para professor de teor acadêmico;
- Emitir extratos de ata;
- Encaminhamento das demandas estudantis;
- Encaminhar as deliberações pertinentes;
- Encaminhar processos para os relatores;
- Enviar convocação para reunião;
- Executar atividades de apoio aos eventos da unidade organizacional;
- Fiscalizar a limpeza das dependências da unidade organizacional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Gerir comunicação da unidade organizacional;
- Instruir processos;
- Movimentar e direcionar correspondências e processos;
- Organizar e planejar ações;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Providenciar local e equipamentos para as reuniões;
- Receber e conferir patrimônio de equipamentos novos;
- Requisitar material de expediente, de consumo e permanente;
- Secretariar concursos para docentes;
- Secretariar reuniões;
- Solicitar e acompanhar a execução do trabalho de manutenção predial e patrimonial.

#### **14. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

##### **CONHECIMENTOS:**

- Arquivística;
- Comunicação institucional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão do tempo;
- Gestão estudantil;
- Legislação educacional voltada à educação superior e sua regulação;
- Legislações, decretos, portarias e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de estoque;
- Noções de licitação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Pacote office;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFRPE;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- SCDP;
- SIAPENET;
- SIGAC;
- SIGRH;
- SIPAC;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter habilidades com novas tecnologias;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Agendar reuniões do colegiado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da coordenação;
- Arquivar documentos administrativos e acadêmicos;
- Atender ao público;
- Atualizar site da unidade organizacional;
- Conferir e atestar documentos oficiais;
- Definir cronograma das atividades;
- Desbloquear senha no sistema acadêmico;
- Disponibilizar requerimentos;
- Elaborar ata de frequência dos alunos (para a Educação a Distância);
- Elaborar atas e documentos oficiais relacionados à secretaria do curso;
- Emitir declarações de calendário de provas;
- Emitir declarações de vínculo para discentes;
- Emitir declaração para fins de abertura de conta bancária para discentes;
- Emitir declaração para fins de imposto de renda para discentes;
- Emitir declaração para professor de teor acadêmico;
- Encaminhar as deliberações pertinentes;
- Encaminhar as demandas estudantis;
- Encaminhar processo da coordenação para abertura no sistema administrativo, acompanhando seu andamento;
- Enviar, receber e arquivar provas físicas (para a Educação a Distância);
- Executar atividades de apoio aos eventos da coordenação;
- Executar matrícula, trancamento e modificação de matrícula (para a Educação a Distância);
- Gerenciar o e-mail da coordenação;
- Gerir comunicação da unidade organizacional;
- Instruir processos;
- Movimentar e direcionar correspondências e processos;
- Organizar e movimentar documentos relacionados à vida acadêmica dos discentes;
- Organizar e planejar ações;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Organizar material necessário para colação de grau (para a Educação a Distância);
- Orientar sobre procedimento referente a tratamento excepcional de faltas dos discentes;
- Participar do processo de matrícula dos discentes;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos;
- Secretariar reuniões;
- Separar materiais didáticos para os Polos (para a Educação a Distância);
- Solicitação de diárias e passagens para docentes e tutores (para a Educação a Distância).

## **15. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS:**

- Comunicação institucional;
- Conhecimentos sobre a organização, gestão e funcionamento da educação superior;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Gestão do tempo;
- Gestão estudantil;
- Gestão financeira;
- Legislação educacional voltada à educação superior e sua regulação;
- Legislações, decretos, portarias e sistemas específicos dos setores de exercício;
- Lei 8.112/90;
- Noções de estoque;
- Noções de licitação;
- Pacote office;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Plataforma Sucupira;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- Regimento interno da unidade;
- SIAPENET;
- SIGAA;
- SIGRH;
- SIPAC;
- TRELLO.

**HABILIDADES:**

- Administrar as prioridades das atividades propostas;
- Buscar alcançar as metas setoriais;
- Dispor de capacidade de análise;
- Saber planejar as atividades;
- Ser ético;
- Ser flexível às mudanças;
- Ter boa comunicação (saber ouvir e transmitir informações);
- Ter controle emocional;
- Ter credibilidade;
- Ter habilidades com novas tecnologias;
- Ter iniciativa (pró ativo);
- Ter pensamento crítico;
- Ter responsabilidade;
- Trabalhar bem em equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, identificar e reformular fluxos e rotinas de trabalho;
- Assessorar aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Assessorar o coordenador;
- Assistir administrativamente as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Atender ao público;
- Coletar informações acerca da pós-graduação;
- Elaborar de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;
- Formar processos;
- Identificar indicadores do alcance de metas e objetivos;
- Identificar, tomar, controlar, expedir normas de uso e movimentação de patrimônio;
- Levantar dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos;
- Organizar, coordenar e controlar processo de seleção e matrícula de alunos;
- Pesquisar pregões e compras de bens e serviços, bem como solicitá-los;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Planejar, executar, controlar e avaliar as áreas financeira e orçamentária;
- Planejar, executar, fiscalizar, controlar ou avaliar projetos;
- Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria;
- Realizar atividades em assistência, assessoria, fiscalização, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades do curso;
- Realizar coleta e tratamento de dados;
- Realizar estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial;
- Receber e transmitir mensagens;
- Receber, coletar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Recepcionar, armazenar, controlar e distribuir materiais;
- Redigir documentos oficiais;
- Redigir textos profissionais especializados;
- Reproduzir documentos administrativos;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

**Resultado do Mapeamento 2014 a 2018**

**16. ACEP - ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

**CONHECIMENTOS**

- Cerimonial e protocolo;
- Decreto n. 70.724/72 e suas alterações;
- Ética no serviço público;
- Gestão de conflitos;
- Gestão de pessoas;
- Legislações, decretos e portarias em geral;
- Lei 8.112/90;
- Pacote office;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;
- SIAPENET;
- SIGA;
- SIPAC;
- TRELLO.

**ATRIBUIÇÕES**

- Administrar a agenda;
- Analisar, identificar e reformular fluxos e rotinas de trabalho;
- Assessorar aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;
- Assistir e assessorar as direções;
- Atender, informar e esclarecer ao público;
- Coletar informações;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Elaborar manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;
- Formar processos;
- Identificar, solicitar tombamento, controlar, expedir de normas de uso e movimentação de patrimônio;
- Pesquisar preços e compras de bens e serviços;
- Planejar e implantar novas tecnologias de trabalho;
- Planejar, executar, fiscalizar, controlar ou avaliar projetos;
- Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria;
- Realizar atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Recepcionar, armazenar, controlar e distribuir materiais;
- Redigir documentos oficiais: ofícios, avisos e correspondências;
- Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- Reproduzir documentos administrativos;
- Supervisionar quanto à observância de normas institucionais.

## **17. AUDIN - AUDITORIA INTERNA**

### **17.1 ASSESSOR**

#### **CONHECIMENTOS**

- Administração Pública;
- Auditoria;
- Contabilidade Pública;
- Direito Administrativo, Constitucional, Civil, Tributário, Financeiro;
- Gestão de Pessoas;
- Teoria Geral dos Processos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar processos administrativos disciplinares;
- Apurar denúncias;
- Assessorar à alta gestão;
- Atender aos gestores e servidores em geral;
- Atender e gerenciar as demandas externas de auditoria;
- Coordenar as atividades de auditoria interna;
- Elaborar o Relatório Anual de Auditoria;
- Gerir a unidade de Auditoria Interna, com elaboração de normas internas, controles internos, controle patrimonial e de bens disponíveis;
- Gerir as diligências da CGU e TCU;
- Gerir e executar atividades especializadas sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e de programas;
- Gerir o corpo técnico da unidade de Auditoria Interna;
- Intermediar a relação dos órgãos externos com a UFRPE, no que diz respeito à auditoria e apuração de denúncias;
- Monitorar as recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle;
- Preparar o planejamento de auditoria para o exercício seguinte;
- Revisar atividades de auditoria realizadas pelo corpo técnico.

## **17.2. EQUIPE DA AUDITORIA INTERNA**

### **CONHECIMENTOS**

- Assuntos relativos à administração pública (leis, decretos, instruções normativas em geral);
- Conhecimentos administrativos da UFRPE;
- Direito financeiro;
- Elaboração de Relatórios;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Noções de licitações;
- Noções sobre contratos administrativos;
- Normas gerais de auditoria;
- Normativas de ordenamento jurídico brasileiro necessários à comprovação de legalidade e legitimidade dos atos de gestão pública;
- Técnicas de auditoria.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar as recomendações expedidas pela AUDIN;
- Acompanhar processos e Acórdãos do Tribunal de Contas da União;
- Apoiar à gestão no atendimento de diligências;
- Apoiar aos órgãos de controle nas auditorias anuais;
- Apoiar e acompanhar solicitações de auditoria e fiscalização “in loco” e cumprimento das deliberações expedidas;
- Apurar denúncias;
- Atender ao público em geral;
- Atender às diligências dos órgãos de controle e fiscalização;
- Avaliar a regularidade de processos licitatórios relativos à UFRPE;
- Coletar dados, monitorar e organizar informações para compor o Relatório de Gestão;
- Elaborar documentos inerentes à carreira (PAINT, RAIN);
- Elaborar pareceres de auditoria relativa à apuração de denúncia por solicitação da CGU;
- Realizar atividades administrativas de apoio técnico e operacional da AUDIN.

## **18. BC - BIBLIOTECA CENTRAL**

### **18.1. DIREÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Administração pública;
- Biblioteconomia;
- Gestão de pessoas.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Gestão da Biblioteca Central (administrativa e técnica);
- Gestão técnica das bibliotecas que compõem o SIB – UFRPE.

## **18.2. SECRETARIA**

### **CONHECIMENTOS**

- Legislação aplicada ao serviço público;
- Noções básicas de programação para manutenção site SIB;
- Noções secretariais;
- Pacote Office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Arquivar documentos;
- Atender ao público;
- Atuar como membro do comitê gestor do Portal de Periódicos da UFRPE;
- Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da BC;
- Auxiliar na instrução de processos administrativos;
- Confeccionar planilhas com livros cotados;
- Confeccionar requisição de material;
- Conferir empenho de livros;
- Cotar exemplares;
- Criar e manter conteúdos do site do sistema integrado de bibliotecas da UFRPE (SIB);
- Elaborar material de divulgação na TV (hall de entrada da BC);
- Emitir documentos oficiais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Enviar e receber documentos e processos;
- Produzir material de divulgação da biblioteca;
- Secretariar a direção;
- Secretariar reuniões;
- Solicitação de diárias e passagens de servidores da BC.

### **18.3. SEÇÃO DE TRATAMENTO TÉCNICO**

#### **CONHECIMENTOS**

- Biblioteconomia;
- Catalogação;
- Classificação;
- Indexação;
- Pacote office;
- PERGAMUM;
- Tabela de catter;
- Uso da CDD.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Carimbos de acervos;
- Catalogar o material que a BC recebe;
- Catalogar os livros;
- Classificar os livros;
- Colocar antifurto e folha para registrar os empréstimos;
- Colocar as capas no sistema usando o programa PERGAMUM, para serem visualizadas pelos usuários;
- Confeccionar fichas catalográficas;
- Indexar os livros;
- Inserir os livros na base local;
- Liberar os livros da base para empréstimos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Normalizar trabalhos científicos;
- Operacionalizar o sistema PERGAMUM;
- Organizar e padronizar a autoridade do sistema PERGAMUM, que consiste em padronizar os autores, assuntos, séries e locais para que a base siga os padrões estabelecidos pelo sistema;
- Preparar etiquetas para então realizar a liberação no sistema;
- Preparar os livros para serem colocados no acervo, colocando carimbos ou consertando caso ele esteja sem condições de uso para os estudantes;
- Preparar os livros;
- Preparar os materiais para serem disponibilizados aos alunos e professores.

#### **18.4. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

##### **CONHECIMENTOS**

- Biblioteconomia;
- Noções de administração pública;
- Normas NBR de referências, citações e outras;
- Normas da ABNT para trabalhos acadêmicos,
- Pacote office;
- PERGAMUM;
- Relações humanas;
- Uso das ferramentas de pesquisa em base de dados.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar a rotina da videoteca;
- Ajudar ao usuário quanto à localização dos livros no acervo;
- Ajudar ao usuário quanto ao uso do terminal de auto-atendimento da biblioteca para pesquisas, renovações e reserva de livros;
- Apoiar tecnicamente aos bibliotecários das unidades acadêmicas e do CODAI;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Apresentar os serviços dos sistemas de bibliotecas da UFRPE, por intermédio de visita dirigida;
- Atender ao público;
- Atender aos usuários de mestrado e doutorado e professores na pesquisa de teses e dissertações;
- Atender as demandas de pesquisa no Portal de Periódicos da CAPES, "in loco" e por e-mail;
- Atender as demandas presenciais relacionadas às coleções do setor de Periódicos;
- Atender usuários do COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica);
- Auxiliar na preparação das teses e dissertações do setor;
- Cadastrar usuário;
- Catalogar periódicos;
- Conservar a arrumação das publicações do setor;
- Consultar no software PERGAMUM as publicações existentes na Biblioteca Central;
- Contar e organizar os alimentos da multa solidária;
- Controlar a circulação do acervo entre as bibliotecas da UFRPE (empréstimo interbibliotecas);
- Coordenar projetos recebidos pelo IBICT para instalação na UFRPE, o Repositório Institucional e o Portal de Periódicos da UFRPE;
- Direcionar as demandas de cada usuário de acordo com o setor compatível;
- Disponibilizar a produção científica da pós-graduação da UFRPE na BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações);
- Divulgar periódicos;
- Emitir nada consta;
- Emitir recibo de multa;
- Gerir o portal de Periódicos CAPES;
- Implantar na base de dados das monografias, dissertações e teses;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Organização e manutenção do acervo de periódicos: guardar e arrumar os publicações consultados nas estantes;
- Organizar e planejar o acervo de periódicos (revistas, anais e folhetos);
- Organizar o acervo;
- Processar tecnicamente dissertações, teses, livros, periódicos, folhetos, anais de eventos, CD-ROM;
- Realizar atividades pertinentes ao tratamento dos itens compõem o acervo do setor: registro de exemplares de periódicos, carimbar e etiquetar;
- Realizar correções dos trabalhos acadêmicos pelas normas da ABNT;
- Realizar empréstimo de livros, recepção de multas e devolução de livros;
- Receber teses e dissertações para depósito legal na BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações) da UFRPE;
- Repor livros no acervo;
- Resgatar, preservar e divulgar a memória da UFRPE;
- Trabalhar com os serviços de informação digital;
- Treinar em bases de dados;
- Treinar os usuários para uso do portal de Periódico da CAPES;
- Treinar quanto ao uso apropriado das normas da ABNT.

## **18.5. SEÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO**

### **CONHECIMENTOS**

- Biblioteconomia;
- Gestão pública;
- Pacote office;
- Política de desenvolvimento de coleções e atualização de acervo.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Administrar os recursos humanos e materiais disponíveis, bem como o fluxo de atividades;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Atender ao público;
- Atender às solicitações e sugestões de compra de material bibliográfico de corpo docente e discente da UFRPE;
- Atribuir preço aos materiais doados de acordo com área do conhecimento e data de publicação com a finalidade de tombamento deste material;
- Carimbar;
- Colocar preço do fornecedor;
- Conferir a listagem de compras de livros;
- Conferir etiquetas de tombo (patrimônios);
- Conferir o recebimento dos materiais bibliográficos, de acordo com as listas de compras e respectivas notas fiscais;
- Elaborar cotação de preços para aquisição de material bibliográfico;
- Elaborar listas de compra de materiais bibliográficos, através de cotação a partir dos catálogos das editoras, obedecendo os PPP's dos cursos oferecidos na UFRPE;
- Estabelecer critérios para seleção de materiais adquiridos por compra, doação e permuta;
- Fazer aquisição;
- Gerenciar o desenvolvimento do acervo, através de atividades de aquisição, por compra, intercâmbio, doação ou permuta de materiais bibliográficos;
- Preparar relação de livros;
- Receber doações de livros e revistas;
- Receber livros;
- Separar livros de doações.

## **19. CAME - COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE EGRESSOS**

### **CONHECIMENTOS**

- Comunicação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Informática básica;
- Rotinas administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Alimentar banco de dados;
- Alimentar site;
- Apresentar dados aos departamentos;
- Assessorar a coordenação e arquivo;
- Atender ao público;
- Controlar e enviar frequência;
- Dar suporte às unidades acadêmicas e aos cursos da instituição;
- Disponibilizar vagas de emprego, concursos e dicas de empregabilidades através de mídia social;
- Elaborar planilhas e relatórios;
- Emitir documentos oficiais,
- Emitir termo de responsabilidade;
- Executar rotinas administrativas;
- Realizar eventos;
- Solicitar a manutenção de computadores e programas;
- Solicitar e acompanhar palestras;
- Solicitar material de almoxarifado e patrimônio;
- Supervisionar atividades do posto do SEBRAE.

## **20. CCS - COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS**

- Comunicação institucional;
- Construção e gerenciamento de sites;
- Design gráfico;
- Diagramação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Edição de imagens e vídeos;
- Fotografia;
- Ilustração;
- Jornalismo;
- Língua portuguesa;
- Mídias sociais.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar a imprensa;
- Assessorar na comunicação da administração superior;
- Atender ao público;
- Capturar imagens;
- Criar conteúdos e gerenciamento de mídias sociais;
- Criar e encaminhar malas-direta;
- Criar e gerenciar sites institucionais;
- Diagramar texto para mídias digitais e impressas;
- Editar imagens, vídeos, fotografias;
- Editar vídeos e podcast;
- Gerir contrato no sistema SIASG;
- Orientar as unidades organizacionais sobre a comunicação institucional da UFRPE;
- Pós edição de vídeos (efeitos especiais, motion graphics);
- Produzir artefatos e peças para vários suportes midiáticos;
- Produzir documentários;
- Produzir ilustração;
- Produzir jornais e veículos impressos;
- Produzir notícias e reportagens escritas, em vídeo e áudio;
- Realizar cobertura fotográfica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **21.1. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **CONHECIMENTOS:**

- Gestão de pessoas;
- Lei 8.666/93;
- Noções de estoque;
- Pacote office;
- PDI;
- Redação oficial;
- Rotinas administrativas;
- SCPD;
- SIASG;
- Sistema de processos administrativos.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Aprovar SCPD;
- Atender às demandas dos servidores;
- Controlar planilhas de viagens técnicas;
- Controlar serviço dos motoristas terceirizados;
- Desenvolver e monitorar rotinas administrativas;
- Elaborar documentos oficiais;
- Gerir pessoal terceirizado (limpeza, recepção, vigilância, copa, motorista, pessoal de campo, tratadores de animais);
- Ler as contas do Colégio no Siasg;
- Preencher dados para o PDI;
- Receber e enviar processos;
- Receber mercadorias que chegam ao Codai por ocasião das licitações.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **21.2. COORDENAÇÃO DE APOIO DIDÁTICO**

### **CONHECIMENTOS:**

- Arquivística;
- Atendimento ao público;
- Censo escolar/INEP/MEC;
- Legislações diversas;
- Noções de licitação;
- Organização e método;
- Pacote office;
- PNAE-MC;
- SIGARP/FNDE;
- Sistec/MEC;
- Sistemas informatizados de uso administrativo.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar a unidade de ensino na plataforma Sistec/MEC;
- Atender público;
- Atuar como fiscal de crédito orçamentário PNAE-MC;
- Participar como membro da comissão de projeto estrutural;
- Participar como membro da comissão do processo seletivo;
- Participar como membro da Comissão Permanente de Licitações;
- Prestar informações junto ao censo escolar/INEP/MEC;
- Utilizar o sistema de gerenciamento de atas SRP no SIGARP/FNDE.

## **21.3. COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO AO EDUCANDO**

### **CONHECIMENTOS:**

- Direito administrativo;
- Gestão de pessoas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Normas institucionais;
- Pacote office;
- Pedagógicos;
- Programa de Apoio ao Discente.
- Programa de Bolsa Aluno Colaborador;

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender a família, comunidade, estudante, servidores e funcionários;
- Coordenar o Programa de Bolsa Aluno Colaborador;
- Elaborar e desenvolver projetos;
- Elaborar e participar de projeto de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar parecer;
- Emitir documentos oficiais;
- Gerir e apoiar a participação dos alunos em eventos;
- Mediar conflitos;
- Organizar atividades de formação para docentes;
- Organizar atividades, eventos e cursos;
- Participar de atividades pedagógicas diversas;
- Participar de diversas comissões;
- Recepcionar as inscrições para o Programa de Apoio ao Discente (PAD), processos seletivos para estudantes, entre outros.

## **21.4. SECRETARIA DA DIREÇÃO GERAL**

### **CONHECIMENTOS:**

- Ética profissional;
- Pacote office;
- Projeto Político Pedagógico - PPP;
- Redação oficial;
- Regimento da UFRPE;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Relações interpessoais;
- Sistema de processos administrativos.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Arquivar documentos;
- Atender ao público;
- Atuar como fiscal de contas;
- Encaminhar processos;
- Participar como membro em comissões de processos seletivos do Codai.
- Redigir de documentos oficiais;
- Secretariar concursos para cargos de docentes efetivos e substitutos;
- Secretariar o CTA: receber processos que estarão em pauta na plenária, encaminhar os processos ao presidente do CTA, convocar os membros, redigir as decisões e atas do CTA;
- Solicitar, monitorar e prestar contas do SCDP.

## **21.5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **CONHECIMENTO:**

- Administração de sistemas;
- Desenvolvimento de sistemas;
- Governança de TI;
- Redes de computadores.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver e atualizar sistema de seleção utilizado para o ingresso de novos alunos;
- Dimensionar requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando arquiteturas e escolhendo ferramentas de desenvolvimento;
- Prestar apoio técnico na compra e utilização de produtos e serviços de TI;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Prestar manutenção da rede dos dois campi;
- Prestar manutenção de todos os ativos tecnológicos do Codai;
- Prestar manutenção do site institucional local, inclusive com a inserção de notícias.

## **21.6. BIBLIOTECA**

### **CONHECIMENTOS**

- Biblioteconomia;
- Gestão de patrimônio.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Administrar a Biblioteca;
- Atender ao usuário;
- Realizar o processamento técnico.

## **21.7. CAMPO (TIÚMA)**

### **CONHECIMENTOS**

- Adubação;
- Manejo e produção animal;
- Técnicas em preparo e manejo do solo;
- Uso e manutenção em máquinas agrícolas e tratores;
- Vermifugação e vacinação.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Coletar fezes e sangue para análise;
- Conhecer parcialmente do trato de animais;
- Implementar grades, praticar o arado e trator todos os dias;
- Misturar ração para caprinos e bovinos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Orientar os alunos no estágio de atividades com caprinos e bovinos;
- Praticar serviços com enxada;
- Preparar herbicida, fungicida e uso de formicida para controle de formigas;
- Preparar o solo para plantio de culturas, como milho, capim e hortaliças;
- Regular roçadeira, grade aradora, amolar ferramentas;
- Roçar campo.

## **21.8. COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR**

### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office,
- Psicopedagógicos.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Atender aos pais de alunos sobre notas;
- Corrigir e assinar todos os históricos, certificados e diplomas;
- Elaborar ata de colação de grau extraordinária e ordinária;
- Elaborar certidões de tempo estudantil;
- Elaborar lista dos formandos e láureas;
- Emitir declarações;
- Entregar históricos, certificados e diplomas;
- Lançar notas dos alunos do médio e médio/técnico;
- Organizar e participar da colação de grau extraordinária dos alunos nas modalidades presencial e EAD;
- Participar da matrícula dos alunos;
- Participar de comissões de seleção, festa e colação de grau;
- Participar dos Conselhos Pedagógicos;
- Providenciar a confecção, entrega e recebimentos das cadernetas;
- Registrar diplomas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **21.9. COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO**

### **CONHECIMENTOS**

- Lei de Diretrizes Básicas – LDB;
- Lei de estágio.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender e encaminhar relatórios;
- Coordenar os trabalhos relacionados ao setor;
- Emitir Termo de Compromisso dos alunos em estágios e cadastrá-los.

## **22. CPPD - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

### **22.1. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Normas e legislação interna e externa sobre carreira docente;
- Pacote office.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Atualizar sobre aplicação das leis da carreira docente;
- Auxiliar no controle de frequência e escala de férias dos membros;
- Controlar o material de consumo;
- Emitir documentos oficiais;
- Executar atividades de complexidade mediante apreciação de processo docentes;
- Organizar e manter arquivos atualizados;
- Organizar material de consulta da unidade;
- Orientar a comunidade docente sobre a carreira;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Preparar decisões;
- Receber e enviar processos;
- Redigir atas;
- Secretariar reuniões e outros eventos.

## **23. DRCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

### **23.1. DIRETORIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Empreendedorismo;
- Legislação aplicada à educação superior;
- Pacote office;
- Redação oficial;
- Relações pessoais.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Alimentar os bancos de dados, fornecendo subsídios para a elaboração de relatórios estatísticos pertinentes aos alunos de graduação e de pós-graduação da UFRPE;
- Assessorar o Pró-Reitor de Ensino e Graduação, as Unidades Acadêmicas e os demais órgãos da UFRPE, nos assuntos específicos de sua competência;
- Assinar conjuntamente com Diretores de Divisões, documentos expedidos à população discente, inclusive os registros pertinentes aos diplomas e certificados registrados pela UFRPE;
- Desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo Reitor;
- Instruir processo relativo a assuntos acadêmicos pertinentes a sua área de competência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Planejar, orientar, dirigir, acompanhar e controlar a execução dos planos de ação/projetos e outras atividades extras programadas e desenvolvidas pelas Divisões de Admissão e Programação, de Registro Acadêmico e pela Secretaria;
- Promover a integração entre as Divisões/Serviço que lhe são diretamente subordinadas e a articulação das mesmas com os diferentes setores da Universidade;
- Propor políticas, normas e procedimentos, bem como melhorias das rotinas de serviços inerentes à sua área de atuação;
- Representar o Departamento de Registro Acadêmico junto aos demais setores da UFRPE, ou indicar o seu substituto.

## **23.2. SECRETARIA**

### **CONHECIMENTOS**

- Arquivo;
- Pacote office;
- Redação oficial.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar o estoque e requisitar materiais de consumo necessários aos diferentes serviços de DRCA;
- Controlar entrada e saída de processos;
- Elaborar mensalmente a documentação de informação da frequência de servidores/funcionários lotados no DRCA;
- Manter atualizado o banco de dados dos processos tramitados;
- Participar das matrículas nas modalidades que a UFRPE oferece;
- Prestar serviços sistemáticos de orientação e informação a comunidade universitária;
- Receber solicitações e entregar documentação requisitada pela comunidade acadêmica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **23.3. SEÇÃO DE CONTROLE E DOCUMENTAÇÃO - SCD**

#### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;
- Rotinas administrativas;
- SIGA.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar a direção do Departamento de Registro Acadêmico e os demais órgãos da PREG/UFRPE na instrução de processos relativos a assuntos acadêmicos;
- Emitir segunda via de declarações e históricos de conclusão de curso de graduação Sede e Unidades;
- Manter o diretor do Departamento de Registro Acadêmico permanentemente informado sobre as atividades programadas e desenvolvidas;
- Organizar os dossiês dos alunos, com os documentos necessários para a tramitação dos processos de emissão dos diplomas da Sede e das Unidades;
- Organizar, emitir e entregar as declarações de conclusão de curso aos recém-formados dos cursos de graduação da Sede e Unidades;
- Prestar serviços sistemáticos à comunidade acadêmica de informações e orientações pertinentes aos assuntos sob sua responsabilidade;
- Registrar e fornecer dados estatísticos, relatórios nominais e quantitativos sobre alunos graduados.

### **23.4. COORDENADORIA DE ADMISSÃO E CONTROLE DE PÓS-GRADUAÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS**

- Língua portuguesa;
- Matemática;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Noções de arquivo;
- Pacote office;
- Relações públicas e humanas.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar as coordenações de pós-graduação strictu-sensu relativos a assuntos acadêmicos;
- Compor e organizar os dossiês de pós-graduandos integrantes;
- Efetuar matrículas, reajustes e modificação de matrículas das aulas de pós-graduação;
- Emitir comprovantes de matrículas dos alunos de pós-graduação;
- Emitir históricos escolares dos alunos de pós-graduação;
- Expedir segunda via de históricos escolares dos alunos de pós-graduação;
- Incluir disciplinas e perfis curriculares dos cursos de pós-graduação strictu sensu;
- Incluir e alterar dados cadastrais;
- Incluir novos cursos no siga;
- Inserir dispensas de disciplinas, mediante análise de processos bem como revalidação de créditos;
- Inserir notas e integralização de pós-graduandos;
- Ofertar e cancelar disciplinas;
- Processar dados e arquivar documentos e processos;
- Registrar e fornecer dados estatísticos, relatórios nominais e quantitativos sobre os pós-graduandos.

## **23.5. SEÇÃO DE ARQUIVO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE - SAMC**

### **CONHECIMENTOS**

- Arquivo e Protocolo;
- GED;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Gestão documental;
- Preservação e conservação de documentos de arquivos;
- Repositórios digitais.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Arquivar e controlar documento de alunos ativos/inativos da graduação de todas as unidades;
- Atender aos usuários para satisfação de suas necessidades informacionais;
- Buscar e recuperar informação para usuários internos e externos;
- Diagnosticar arquivo;
- Elaborar guias de recolhimento de documentos;
- Mensurar documentos;
- Organizar dossiês de alunos de graduação e pós-graduação e de alunos desvinculados e da EAD;
- Organizar e conservar acervo documental;
- Preparar documentos para sua transferência, avaliação na CPAD e recolhimento para o arquivo central;
- Realizar atividades de classificação, preparação dos documentos para conservação e para processamento de dados;
- Realizar atividades voltadas para disseminação de informação.

## **23.6. DIVISÃO DE ADMISSÃO E PROGRAMAÇÃO - DAP**

### **CONHECIMENTOS**

- Noções de arquivo;
- Pacote office;
- Qualidade no atendimento ao cliente;
- Resoluções do CEPE, portarias, decretos e leis do MEC;
- SIGA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e registrar atividades complementares já cumpridas pelos alunos da UFRPE, nos eventos de Extensão, Ensino e Pesquisa;
- Analisar e registrar dispensa de disciplinas cursadas pelos alunos na UFRPE ou em outras instituições de ensino superior;
- Analisar e registrar dispensa de disciplinas e atividades complementares;
- Analisar, com base na Lei de Estágio, e no projeto pedagógico do curso cumprimento do Estágio Curricular;
- Assessorar a direção do DRCA e os demais órgãos da PREG/UFRPE, na instrução de processos relativos a assuntos acadêmicos;
- Atender ao público;
- Elaborar listagens de todos os concluintes dos cursos de graduação, da Sede e das Unidades, acompanhando gradativamente a integralização, no decorrer do semestre, verificando pendências documentais, cumprimento de todos os componentes relativo ao perfil, culminando na relação oficial de concluintes;
- Emitir relação oficial de concluintes;
- Expedir declarações de possível concluinte e apto a colar grau;
- Expedir históricos escolares, declarações e aptos a colar grau e certificados de conclusão de curso;
- Instruir processos de colação de grau antecipada;
- Manter, o diretor do DRCA permanentemente informado sobre as atividades programadas e desenvolvidas;
- Prestar serviços sistemáticos de informações e orientações atinentes aos assuntos sob sua responsabilidade, à comunidade acadêmica;
- Receber, enviar e arquivar processos;
- Registrar o ENADE, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, que conforme norma do MEC é um componente curricular obrigatório, para todos os alunos selecionados, indispensável para a emissão do histórico escolar integralizado e colação de grau.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **23.7. DIVISÃO DE REGISTRO ACADÊMICO - DRA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Resoluções do CEPE, portarias, decretos e leis do MEC;
- SIGA.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar a documentação dos alunos oriundos de cursos de pós-graduação e em convênio com outras instituições de Educação Superior, considerando os padrões oficiais, para confecção, expedição e autorização do registro de diplomas;
- Desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pelo diretor do DRCA;
- Efetuar no siga o arquivamento dos processos de registro, devidamente concluídos;
- Efetuar o registro de diplomas no siga;
- Elaborar apostila e efetuar o registro de diplomas expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, após a revalidação junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Elaborar, conjuntamente com a direção do DRCA, o relatório anual relativo às atividades desenvolvidas pelo DRCA;
- Emitir certidão a respeito do encaminhamento do processo para registro do diploma;
- Manter atualizado o arquivo sobre a legislação do ensino;
- Manter o diretor do DRCA permanentemente informado sobre as atividades programadas e desenvolvidas na DRA;
- Prestar informações referentes aos assuntos sob sua responsabilidade;
- Registrar e fornecer dados estatísticos, sobre alunos pós-graduados.

### **23.8. APOIO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Linguagem de programação.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Alimentar o sistema de seleção unificada do MEC-SISU, depois que receber os dados com os candidatos e as vagas oferecidas pela UFRPE, gerando relatórios de classificação, estatísticos, relatórios para matrícula;
- Desenvolver e realizar a manutenção da página do DRCA na internet;
- Desenvolver e realizar a manutenção do sistema de arquivo dos dossiês dos alunos;
- Desenvolver e realizar a manutenção do sistema de capa de histórico dos alunos de pós-graduação;
- Gerenciar o banco de dados para chamadas até completar as vagas oferecidas em todos os campi;
- Realizar a manutenção dos computadores e rede doméstica do DRCA.

## **23.9. SEÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO - SCA**

### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;
- Rotinas administrativas;
- SIGA.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atualizar a situação acadêmica dos discentes de graduação;
- Atualizar os diferentes perfis curriculares dos cursos de graduação oferecidos pela Universidade;
- Cadastrar os alunos ingressos na UFRPE através de processo de Vestibular, processos de seleção, alunos especiais e alunos convênio;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Corrigir cadastro;
- Digitar o censo;
- Efetuar a manutenção de histórico escolar dos alunos de graduação e alunos especiais, sempre que detectar erro de lançamento de notas e frequências devidamente confirmadas através das declarações de notas e frequências ou quando oficialmente solicitada a correção;
- Efetuar a matrícula acadêmica dos alunos regulares, especiais e convênio dos diferentes cursos da UFRPE;
- Incluir componentes curriculares no Sistema de Gestão Acadêmica;
- Indicar recusada de nova matrícula ao aluno de graduação;
- Planejar, orientar, acompanhar e controlar a execução dos registros de notas e frequências dos alunos de graduação e alunos especiais dos cursos de graduação;
- Prestar informações referentes aos assuntos sob sua responsabilidade;
- Receber e manipular processos;
- Registrar e fornecer dados estatísticos e relatórios nominais e quantitativos sobre os alunos graduados.

## **24. EDU - EDITORA UNIVERSITÁRIA**

### **24.1. DIREÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS**

- Comunicação;
- Design gráfico;
- Gestão de pessoas;
- Logística;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Oratória;
- Pacote office;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Planejamento;
- Relação interpessoal.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Abrir e acompanhar processos;
- Criar marcas;
- Criar material de eventos;
- Diagramar livros, entre outros;
- Diagramar material gráfico;
- Manter a organização dos trabalhos;
- Organizar o fluxo de serviços;
- Preparar material para impressão;
- Receber e distribuir demandas.

## **24.2. OFICINA GRÁFICA**

### **CONHECIMENTOS**

- Artes gráficas;
- Encadernação;
- Informática - corel draw, fotoshop;
- Operacionalização de máquinas;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Encadernar;
- Executar serviços de plastificação e corte;
- Executar trabalhos de encadernação mecânica ou manual, fotogravador, fotolito, impressão;
- Fazer diversos tipos de livros, blocos e revistas;
- Grampear, colar, costurar e dobrar;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Gravar chapas;
- Operar máquina de acabamento;
- Realizar acabamento em geral;
- Tipografar.

### **24.3. REPROGRAFIA E IMPRESSÃO DIGITAL**

#### **CONHECIMENTOS**

- Encadernação;
- Língua portuguesa;
- Operacionalizar máquinas copiadoras e encadernação;
- Pacote office.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Alcear papeis;
- Atender ao público;
- Auxiliar na encadernação;
- Digitar documentos;
- Entregar materiais dos serviços já executados;
- Executar tarefas como: encadernação, colocar bolsos em pastas, contar e colar blocos;
- Operacionalizar máquinas copiadoras;
- Receber e enviar materiais.

### **24.4. EDITORAÇÃO E CRIAÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS**

- Artes gráficas;
- Autocad;
- Corel draw;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Fotoshop;
- Pacote office;
- Sktchup.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar o trabalho a ser executado na gráfica;
- Atender ao público;
- Confeccionar impressos diversos;
- Criar artes-finais;
- Criar marcas;
- Criar material para impressão na editora;
- Desenvolver material pra divulgação ou impressão;
- Diagramar livros;
- Elaborar desenhos de arquitetura desde o projeto até a apresentação final;
- Elaborar desenhos na parte gráfica (ex: revistas, jornais, folder, cartaz);
- Examinar o original a ser impresso;
- Executar tarefas de composição e impressão tipográficas;
- Imprimir, acabar e gravar chapas de offset;
- Manejar máquinas impressoras;
- Manipular prelo de provas;
- Tirar provas da composição;
- Trabalhar na computação gráfica em programas como corel draw;
- Utilizar componedor e galé;
- Utilizar recursos de informática.

## **25. NACES - NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE**

### **25.1. COORDENAÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Acessibilidade;
- Conhecimentos sobre a instituição, setores e funcionamento, suas potencialidades e necessidades no campo da acessibilidade;
- Direitos das pessoas com deficiência;
- Gestão pública;
- Inclusão;
- Políticas públicas e sociais.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Articular com os diversos setores da UFRPE;
- Coordenar atividades desenvolvidas pelo NACES;
- Fomentar a construção de uma política institucional de acessibilidade;
- Gerenciar equipes de trabalho na sede e articular ações com os setores de acessibilidades das unidades acadêmicas;
- Identificar demandas e propor ações de acessibilidade.

## **25.2. SECRETARIA DO NACES**

### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;
- Redação oficial;
- Relações interpessoais;
- Sistema de processos administrativos.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar a coordenação do NACES durante reuniões;
- Atender ao público;
- Atuar em parceria com a coordenação do NACES na elaboração de estratégias e novas abordagens que inclua o tema da acessibilidade em âmbito da gestão;
- Organizar seminários em todos os campi;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Pesquisar tecnologias para serem incorporados na dimensão de acessibilidade e compor processos;
- Receber e manipular processos;
- Redigir documentos oficiais.

### **25.3. ATENDIMENTO - TRADUÇÃO LIBRAS**

#### **CONHECIMENTOS**

- Proeficiência em Libras;
- Profundo conhecimento sobre as especificidades desta língua e sua cultura.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Apoiar as atividades desenvolvidas pelo NACES;
- Traduzir e interpretar para Libras.

### **25.4. ATENDIMENTO AO DISCENTE**

#### **CONHECIMENTOS**

- Formação específica na área de inclusão;
- Pedagógicos (planejamento, avaliação, recursos).

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar atividades de ensino e elaborar e executar projetos de pesquisa e extensão;
- Atuar juntos com professores e coordenadores dando esclarecimentos sobre tipos de deficiência e seus direitos a fim de garantir sua permanência na IFES;
- Desenvolver ações de inclusão junto à comunidade;
- Implementar ações para reduzir a evasão e melhorar o rendimento acadêmico dos discentes com necessidades;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Prestar atendimento de apoio a docentes e discentes no que se refere à acessibilidade;
- Realizar mapeamento dos estudantes que demandam uma acessibilidade.

## **26. NEMAN - NÚCLEO DE MANUTENÇÃO**

### **26.1. DIRETORIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Arquitetura;
- Contratos;
- Engenharia civil;
- Licitação;
- Orçamentos de obras públicas.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e julgar projetos em procedimentos licitatórios;
- Elaborar estudos técnicos preliminares, de estudos técnicos ambientais, de projetos de edificações, de projetos hidrosanitários, contenção de encostas, reservatórios;
- Fiscalizar e acompanhar obras;
- Gerir contratos;
- Orçar obra pública, com especificação de materiais, emissão de laudos estruturais ou de outros condicionantes.

### **26.2. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Noções de licitações e contratos;
- Pacote office.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **ATRIBUIÇÕES**

- Arquivar documentos;
- Atender ao público;
- Controlar patrimônio sob responsabilidade do NEMAM;
- Encaminhar frequências dos servidores do NEMAM;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística;
- Manusear processos administrativos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Redigir documentos oficiais;
- Requisitar e controlar material de expediente;
- Solicitar, cadastrar e prestar contas de diárias e passagens no SCDP;
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário.

### **26.3. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO E DOCUMENTAÇÃO - CPF**

#### **CONHECIMENTOS**

- AUTOCAD;
- Engenharia;
- Lei n. 8.666/93;
- Meio ambiente;
- NBR 9050;
- Orçamento público;
- Pacote office;
- Projeto básico;
- Projetos arquitetônicos;
- Termo de referência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar obras: assegurar fidelidade quanto ao projeto;
- Apoiar os arquitetos nos mais diversos projetos, inclusive nos projetos de acessibilidade física;
- Apoiar os engenheiros civis nos registros fotográficos das obras em andamento;
- Confeccionar plantas e pequenos projetos;
- Criar planilhas orçamentárias baseada nas necessidades apresentadas;
- Desenhar os levantamentos ou mudanças em projetos utilizando o AUTOCAD;
- Elaborar documentos necessários para que o projeto seja encaminhado para certame licitatório: termo de referência, projeto básico, estudo preliminar, caderno de embargos, descritivo, planilha orçamentária e cronograma físico, estudos ambientais das obras, entre outros;
- Elaborar e executar todas etapas que envolvem o planejamento arquitetônico: estudo preliminar, levantamento arquitetônico, diagnóstico, estudo de viabilidade técnica, anteprojeto, projeto executivo, compatibilização de projetos;
- Elaborar projetos segundo a NBR 9050;
- Identificar demandas e prioridades a respeito da acessibilidade arquitetônica,
- Medir, levantar e fiscalizar;
- Monitorar qualidade e controle de serviços, materiais e equipamentos;
- Realizar levantamentos arquitetônicos nos prédios do campus, quando necessário;
- Reunir com o público alvo (técnico e docente) para entender a demanda e o programa de necessidades para cada projeto.

## **26.4. COORDENAÇÃO ELÉTRICA, CABEAMENTO E ESTRUTURAS MECÂNICAS - CECEM**

### **CONHECIMENTOS**

- AUTOCAD;
- Decreto n. 7892/2013;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Direito administrativo, constitucional e civil;
- Eletrotécnica;
- Engenharia Elétrica;
- Gestão de contratos;
- Instruções normativas;
- Lei n. 7984/1999;
- Lei n. 8666/1993;
- Lei n. 10520/2002;
- Lumine AutoQI;
- Orçamento público;
- Pacote office;
- Pregão;
- Projeto básico;
- Termo de referência.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Adequar instalações antigas, de acordo com NR 10;
- Analisar projetos contratados - pareceres técnicos;
- Elaborar malha de aterramento;
- Elaborar planilhas orçamentárias segundo a Lei n. 8666/93, termos de referência, projeto básico, projeto executivo, de qualificação técnica;
- Fiscalizar contratos, obras e serviços de engenharia;
- Gerir contratos administrativos;
- Levantar dados em instalações elétricas energizadas;
- Levantar dados para elaboração de projetos;
- Orçar projetos de elétrica;
- Orientar em processos de ampliação ou reforma de instalações elétricas, ar-condicionado e cabeamento estruturado;
- Participar de comissão de assessoramento técnico;
- Projetar elétrica de baixa e média tensão;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Projetar instalações elétricas: representação gráfica no AUTOCAD, elaboração de lista de materiais, especificação técnica;
- Realizar treinamento de NR 10 para serviços em instalações energizadas;
- Realizar visitas técnicas.

## **26.5. COORDENAÇÃO DE OBRAS CIVIS - COC**

### **CONHECIMENTOS**

- Atividades de operação e manutenção, vistorias, perícias, atividades de ensino e pesquisa;
- Elaboração de projetos, gestão, fiscalização, coordenação de obras e contratos;
- Execução de obras ou serviços de engenharia.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender em comissão de sustentabilidade;
- Conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
- Controlar físico-financeiro obras e serviços de engenharia;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações de obras e serviços de engenharia;
- Elaborar orçamentos, projeto básico, projeto executivo e termo de referência, subsidiando a administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma a licitação de obras e serviços;
- Elaborar projetos assistido por computador com a utilização dos softwares AUTOCAD, pacote office, Eberick (AltoQI) e outros específicos da área de engenharia;
- Elaborar projetos de instalações e sistemas, assessorando e supervisionando a sua realização;
- Elaborar relatórios, visando atender demandas da administração e procuradoria jurídica, bem como os órgãos controladores;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Fiscalizar e acompanhamento obras;
- Levantar e orçar serviços e obras;
- Orientar e controlar processos de produção ou serviços de manutenção;
- Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Realizar estudos e estabelecimentos de métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
- Realizar pesquisas e elaboração de processos;
- Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos;
- Tramitar faturas e documentações diversas;
- Tramitar termos de aditamento de obras;
- Verificar desempenho de atividades de análise, experimentação, ensaios e divulgação técnica.

## **27. NIT - NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

### **CONHECIMENTOS**

- Informática avançada;
- Propriedade intelectual e industrial.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar as propriedades intelectuais pertencentes à universidade;
- Desempenhar papel de assessoria em propriedade intelectual, juntamente com a coordenação, que engloba atendimento à comunidade acadêmica e sociedade;
- Realizar o monitoramento tecnológico;
- Trabalhar com o programa institucional de bolsas de inovação tecnológica (PIBITI), monitorando as atividades dos bolsistas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **28. NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **28.1. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Atendimento ao público;
- GPWEB;
- Informática;
- Lei n. 8112/90 ;
- RT;
- SIGA;
- Telefone VOIP.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao diretor do NTI, como secretário do NTI;
- Atender ao público;
- Controlar e enviar frequências dos servidores;
- Cuidar do material permanente do NTI;
- Desbloquear servidores no SIGA;
- Escanear documentos;
- Expedir, receber, protocolar e arquivar documentos;
- Informar servidores do NTI sobre notícias da UFRPE;
- Levantar bens patrimoniais do NTI;
- Orientar servidores técnicos e docentes quanto ao email institucional;
- Realizar triagem e resolução de solicitações ao suporte;
- Recepcionar documentos, processos e correspondências (triagens e distribuições);
- Solicitar SCDP para diárias e afastamentos dos servidores e diretores.

### **28.2. ASSESSORIA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **CONHECIMENTOS**

- Banco de dados;
- Boas práticas de governança e gestão de TI;
- Legislação aplicada à contratação de TI na APF;
- Linguagem PHP;
- Modelagem de datacenter;
- Modelagem de processos de negócio;
- Modelo de gestão de projetos de TI;
- Noções de licitação;
- Normas da ABNT;
- Tecnologia DRUPAL.

## **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar e gerenciar projetos;
- Ajustar e evoluir ferramenta SAC-STI (sistema de apoio a contratação de soluções de TI);
- Assessorar na gestão de TI;
- Atuar nas áreas de governança e gestão de tecnologia da informação;
- Avaliar as aquisições de informática;
- Conserto e limpeza de computadores;
- Elaborar documentos de planejamento das contratações de TI;
- Elaborar e apoiar atividades do edital interno de levantamento de demanda de TI;
- Elaborar relatório anual de desempenho (RAD);
- Elaborar relatórios e levantamentos/diagnósticos solicitados pelos órgãos externos;
- Emitir parecer;
- Instalar computadores, impressoras, scanner's, token's e softwares: adobe acrobat reader (leitor de arquivo em pdf), adobe flash player (reprodutor de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

multimídia e plug's), winrad (serve para compactar e descompactar arquivos), java (linguagem de programação orientada a objetos), k-lite codec pack (reprodutor de vários formatos de áudio e vídeo), microsoft security (antivírus gratuito da microsoft), ubuntu (sistema operacional de código aberto); br office (conjunto de software livre de automação de escritório com o objetivo de fornecer todas as funcionalidades de pacotes comerciais para este fim), ocs inventory (software que através de uma rotina de auto execução ou um serviço, envio de informação do computador ao servidor do NTI);

- Mapear, definir e modelar processos organizacionais;
- Monitorar projetos do plano de desempenho anual (PDA);
- Preparar ata de aquisição;
- Redigir relatórios de risco e compatibilidade tecnologia.

### **28.3. COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – CS**

#### **CONHECIMENTOS**

- Banco de dados;
- BPM;
- Ciências da Computação;
- Gerenciamento de projeto;
- Java;
- Linguagem de programação SQL, PL/SQL;
- Processo de negócio;
- Processos de desenvolvimento de software;
- Qualidade de software;
- Sistema SIGA.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atendimento ao usuário externo e interno;
- Atualizar dados no banco de dados do SIGA;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Atualizar novas versões do SIGA;
- Consultar banco de dados do SIGA;
- Consultar e extrair informações do SIGA;
- Consultar SQL e criação de modelos de banco de dados;
- Especificar requisitos e funções do sistema;
- Especificar sistemas de software;
- Fazer apresentação dos projetos e ferramentas;
- Fazer reuniões com a equipe e com outros usuários da UFRPE;
- Gerenciar a equipe da coordenação de sistemas: alocar pessoas nos projetos;
- Gerenciar sistema acadêmico SIGA;
- Implantar sistemas de software;
- Procurar e gerenciar ferramentas para o controle de versão de gerenciamento de projeto;
- Reestruturar a metodologia de gerenciamento da equipe;
- Resolver problemas encontrados no SIGA;
- Responder aos chamados de RTs dos solicitantes da UFRPE referentes ao sistema SIGA, tais como problemas com senhas, com funcionalidades (oferta de disciplinas, notas dos discentes, vínculos de alunos, matrícula dos alunos, consultas de discentes por período, por atividade acadêmica, etc.);
- Verificar se as atividades estão sendo executadas.

#### **28.4. COORDENADORIA DE SERVIÇOS COMPUTACIONAIS - CSTAE**

##### **CONHECIMENTOS**

- Língua inglesa intermediária;
- Projetos de TIC;
- Relacionamento interpessoal;
- Serviços de TIC;
- Sistemas operacionais: linux, VMWare Vsphere, Blade System HP, Storage 3PAR, Zimbra, Drupal, backup data Protector, Apache, NGINX;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Tecnologias da informação e comunicação (TIC);
- Trabalho em equipe.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Administrar o ambiente virtual com o VMWare Vsphere 6.0.;
- Administrar o datacenter: arquitetura blade system HP; storage 3PAR, backup data protector;
- Apoiar a aquisição de software e equipamentos do datacenter da UFRPE;
- Apoiar e prestar suporte às coordenações de sistemas e redes;
- Apoiar e prestar suporte às unidades acadêmicas;
- Atender ao usuário através do email de suporte;
- Coordenar projetos de TIC do NTI e da UFRPE;
- Coordenar serviços de AVA (moodle institucional);
- Coordenar serviços de Eduroam (rede wi-fi);
- Coordenar serviços de Rede Federada RNP Cate;
- Coordenar serviços de TIC ao email zimbra;
- Dar suporte e operação do datacenter do NTI;
- Desenvolver política de segurança da informação e de comunicação da UFRPE;
- Desenvolver políticas estratégicas para funcionamento do NTI;
- Entregar sob demanda os sites institucionais;
- Implantar projetos sob demanda da instituição de acordo com priorização do planejamento estratégico de TI (PETI);
- Prestar serviço de email zimbra;
- Prestar serviço no sistema operacional linux e demais serviços ofertados pelo setor (pergamum, TEDE, Dspace, proxy, federação CAFÉ, compartilhamento samba, FTP);
- Prestar suporte a equipe de desenvolvimento de sítios web do NIT;
- Prestar suporte aos serviços institucionais de TIC da Biblioteca Central (SIB);
- Prospectar novos projetos e serviços computacionais para UFRPE;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Realizar manutenção da infra-estrutura computacional do SIGA em conjunto com a UFRPE;
- Realizar relacionamento com outras instituições como IBICT, MPOG, ESR, RNP e CAPES;
- Resolver problemas rotineiros relacionados aos sites institucionais (DRUPAL).

## **28.5. COORDENADORIA DE REDES E COMUNICAÇÃO - CIRL**

### **CONHECIMENTOS**

- Certificação em comunicação de dados, roteamento, segurança de dados, firewall, DNS, DHCP, OSI;
- Curso em TI e com ênfase em redes de computadores.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao usuário;
- Configurar equipamentos de distribuição de dados;
- Configurar equipamentos de segurança de acesso aos dados;
- Configurar equipamentos de VOIP;
- Coordenar atividades de internet e redes locais da UFRPE (SEDE);
- Elaborar termos de referência para a compra de serviços e de equipamentos para comunicação, segurança ou distribuição de dados incluindo materiais para instalação e manutenção da infraestrutura necessária;
- Prestar suporte no âmbito que tange todos os computadores e acesso à internet, configuração, instalação e gerenciamento de dispositivos de rede de camada 2 e gerenciamento de RTs.

## **29. NURIC - NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CONVÊNIOS**

### **29.1. DIRETOR**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Gestão de conflitos;
- Gestão de Processos e Projetos;
- Legislação relativa a Convênios e Contratos.
- Liderança;
- Noções de Direito Administrativo.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar documentação para convênios e contratos;
- Atender ao público;
- Elaborar normativas;
- Negociar os termos de parceria;
- Orientar ao público interno e externo quanto aos pronunciamentos para celebração de ajustes;
- Planejar as atividades do NURIC.

## **29.2. EQUIPE DO NURIC**

### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Contabilidade pública;
- Estrutura organizacional da instituição;
- Gestão de projetos;
- Legislações pertinentes à celebração de contratos e convênio;
- Noções jurídicas;
- Operacionalidade do SIAFI;
- Operacionalidade e funcionalidades do SICONV;
- Rotinas administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Analisar documentação enviada de outras instituições, órgãos, entidades, para celebração de parceria (protocolo de intenções, termo de cooperação técnica) com a UFRPE;
- Analisar documentação para convênio de estágios;
- Analisar projetos;
- Analisar propostas e plano de trabalho enviados com o objetivo de celebrar convênio;
- Articular com agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;
- Atender ao público interno e externo;
- Desenvolver e manter relacionamento com instituições públicas e privadas, visando identificar oportunidades de investimentos e fontes de recursos, bem como a remoção de entraves, para financiamento de projetos de interesse da UFRPE;
- Manter cadastro e realizar a divulgação das fontes financiadoras com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;
- Operacionalizar SICONV e SIAFI;
- Padronizar procedimentos internos;
- Prestar assistência técnica aos órgãos da Universidade no tocante a elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamento;
- Prestar contas;
- Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à captação de recursos para UFRPE;
- Realizar o acompanhamento e fiscalização dos convênios celebrados entre a UFRPE e outras instituições;
- Redigir minutas.

### **30. PJ - PROCURADORIA JURÍDICA**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **30.1. PROCURADOR**

#### **CONHECIMENTOS**

- Conhecimentos jurídicos.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração da UFRPE.

### **30.2. SECRETARIA DA PJ**

#### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;
- Programas disponibilizados pela Advocacia Geral da União;
- Sistema de processos administrativos;
- Técnicas secretariais.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Controlar a entrada e saída de documentos e processos;
- Elaborar a frequência da unidade;
- Proceder a organização e arquivo de documentos;
- Redigir documentos oficiais;
- Solicitar material de expediente.

### **30.3. EQUIPE DA PROCURADORIA JURÍDICA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Noções jurídicas;
- Pacote office;
- Programas disponibilizados pela Advocacia Geral da União;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Sistema de processos administrativos.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender servidores da UFRPE com o fim de esclarecer dúvidas relacionadas aos processos judiciais;
- Digitalizar documentos para encaminhamentos;
- Elaborar documentos oficiais para pedido de subsídios em processos judiciais e encaminhamento de documentos (parecer de força executória) para cumprimento de decisões judiciais, cotas, notas jurídicas;
- Elaborar informações em mandado de segurança de pareceres judiciais;
- Encaminhar, receber e arquivar processos administrativos;
- Protocolar documentos;
- Retirar decisões judiciais e acórdãos, nos sítios eletrônicos dos tribunais, bem como realização de consultas.

## **40. PRAE - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

### **40.1. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Comunicação e relação interpessoal;
- Noções de arquivo;
- Noções de controle de materiais;
- Noções de legislação de pessoal e estatutária;
- Pacote office;
- SIGA.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Apoiar o Pró-Reitor;
- Arquivar documentos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Atender ao público;
- Controlar a logística de material de expediente;
- Controlar frequência de servidores;
- Emitir documentos oficiais;
- Manipulação de diárias e passagens via SCDP;
- Receber, manipular, despachar e enviar processos.

## **40.2. COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - CEC**

### **CONHECIMENTOS**

- Pacote Office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e encaminhar processo;
- Arquivar documentos;
- Atender ao público;
- Controlar entrada e saída de processos administrativos;
- Emitir declarações;
- Emitir documentos oficiais;
- Emitir e registrar certificados de cursos de extensão, simpósio, semanas, seminários, palestras, oficinas, etc;
- Preparar as relações com dados dos bolsistas e enviar à GCF junto com LCS, para pagamento das bolsas;
- Receber processos com projetos selecionados para receber bolsa de extensão;
- Solicitar empenhos para os projetos de extensão de todos os campi;
- Solicitar pagamento de bolsa para discentes integrantes do coro universitário.

## **40.3. COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA - CIC**

### **CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Agropecuária;
- Pacote office;
- SCDP;
- SIAFI;
- SIGPROJ;
- Trâmite de processos referentes a projetos de extensão;
- Trâmites de documentos e processos referentes à aquisição de materiais e serviços.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar e analisar as atividades de bolsistas;
- Acompanhar e supervisionar uso de recursos destinados a programas e projetos PRAE;
- Comprar materiais e serviços através de suprimento de fundos;
- Conduzir as ações e iniciativas da incubadora;
- Conduzir o processo de seleção de candidatos para o desenvolvimento de projetos de negócios;
- Divulgar e acompanhar os projetos de extensão;
- Expedir documentos oficiais;
- Fazer prospecção de novas oportunidades para serem desenvolvidas pela incubadora;
- Oferecer e ministrar cursos, palestras e oficinas sobre criação de novos negócios na Sede e nas Unidades Acadêmicas;
- Operacionalizar SCDP;
- Operacionalizar SIAFI;
- Operacionalizar SIGPROJ;
- Participar de reuniões externas e internas sobre empreendedorismo e inovação;
- Representar a incubadora junto às instituições parceiras e órgãos de fomento.
- Viabilizar pagamento de bolsas de extensão;
- Zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

#### **40.4. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO, ARTE E CULTURA - CCAC**

##### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;
- Trâmite de processos referentes a projetos de extensão;
- Trâmites de documentos e processos referentes à aquisição de materiais e serviços.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Agendar materiais itinerantes para exposição e eventos (mesas, expositores, etc.);
- Agendar salas e o auditório da PRAE;
- Apoiar eventos na UFRPE;
- Atender ao público;
- Divulgar eventos da PRAE/CCAC;
- Elaborar e coordenar projetos de extensão;
- Gerir o auditório;
- Organizar materiais para eventos;
- Promover e produzir arte e cultura em suas diversas formas de expressão: em ações de extensão, em projetos, oficinas, cursos, mini-cursos ofertados, como recitais poéticos e musicais, cantoria, exposição de artes, pintura, palestras, lançamentos de livros, danças, apresentações vocais (individuais e em grupos) e de corais, concurso de poesia, literatura e músicas e outras de arte e cultura.

#### **40.5. CORAL UNIVERSITÁRIO**

##### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Teoria e percepção musical, solfejo, regência, história da música universal e brasileira.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar a parte burocrática do coro;
- Realizar atividades relacionadas à arte, cultura e música;
- Trabalhar com o coro universitário.

## **41. PREG - PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **41.1. COORDENAÇÃO GERAL DE CURSOS DE GRADUAÇÃO- CGCG**

#### **CONHECIMENTOS**

- Gestão estudantil;
- Língua portuguesa;
- Línguas estrangeiras;
- Organização dos cursos de graduação.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar o desenvolvimento da graduação dos discentes oriundos do PEC-G;
- Assessorar a coordenação geral em todas suas atividades;
- Atender ao público;
- Elaborar documentos oficiais;
- Emitir certificados;
- Emitir declarações;
- Emitir portarias solicitadas pelas coordenações de graduação da instituição;
- Organizar e finalizar os ingressos extravestibular.

### **41.2. SECRETARIA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;
- Redação oficial;
- Rotinas secretariais.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Agendar reuniões com a Pró-Reitora;
- Auxiliar a Pró-Reitoria;
- Elaborar desempenho e inclusão de dados bancários dos alunos para receberem ajuda de custo para aula prática no sistema SIAFI;
- Enviar mensalmente lista de frequência dos servidores lotados na PREG;
- Organizar espaço da PREG;
- Receber, distribuir e enviar processos.
- Receber, expedir, distribuir e arquivar documentos oficiais e comunicações em geral;
- Recepcionar alunos, servidores e público em geral;
- Solicitar materiais ao almoxarifado central.

## **41.3. COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO - CGE**

### **CONHECIMENTOS**

- Leis e resoluções referentes a estágios;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Alimentar planilhas;
- Analisar e assinar documentos relacionados a estágio;
- Analisar e emitir parecer de PPC dos cursos, referente a estágio;
- Arquivar e manter organizado o arquivo da Coordenação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Atender ao público em assuntos relacionados a estágios supervisionados e extracurriculares;
- Cadastrar seguro de vida para ESO;
- Elaborar documentos oficiais;
- Receber e analisar processos de ajuda de custo para viagens.

#### **41.4. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE ENSINO - CPE**

##### **CONHECIMENTOS**

- Legislação educacional, principalmente sobre o ensino superior;
- Pacote office;
- Pedagogia;
- PPCs dos cursos da UFRPE;
- SIGA.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar o desenvolvimento dos currículos dos cursos no que diz respeito a oferta e cancelamento de disciplinas;
- Analisar matriz curricular das propostas dos novos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) em relação à viabilidade de inserção no sistema acadêmico;
- Atender ao público;
- Atuar em ajuda com a coordenadora na elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- Criar novas disciplinas com base em Resolução CEPE;
- Definir junto aos departamentos acadêmicos e coordenações de cursos dos horários das disciplinas;
- Definir junto aos departamentos acadêmicos e coordenações de curso da distribuição dos espaços físicos;
- Elaborar e publicar calendário acadêmico;
- Emitir documentos oficiais;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- Pesquisar tecnologias para serem incorporados na dimensão de acessibilidade e compor processos;
- Publicar editais de matrículas;
- Receber e manipular processos;
- Supervisionar o processo de matrícula junto ao DRCA e ao Núcleo de Tecnologia da Informação.

#### **41.5. COORDENAÇÃO APOIO PEDAGÓGICO - CAP**

##### **CONHECIMENTOS**

- Educação universitária;
- Legislação educacional, principalmente sobre o ensino superior;
- Pacote Office;
- Pedagógico, de currículo, formação docente.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar o sistema e-MEC com processos protocolados de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimentos dos curso de graduação.
- Arquivar documentos;
- Assessorar os docentes sobre planos de ensino e práticas de sala de aula;
- Atender ao público;
- Auxiliar nas atividades de regulação e avaliação dos cursos de graduação.
- Avaliar *in loco* os cursos de graduação;
- Coordenar e executar curso de atualização pedagógica dos docentes da UFRPE;
- Emitir e controlar certificados;
- Executar atividades ligadas a Regulação e Avaliação dos Cursos de Graduação, no sentido de adequação da legislação educacional;
- Executar atividades ligadas ao ENADE;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Observar aulas de graduação e escuta dos estudantes acerca do que pensam sobre o curso de graduação;
- Participar em Encontros Pedagógicos nos cursos de graduação oferecendo palestras e orientações gerais sobre o funcionamento/dinâmica pedagógica dos cursos;
- Receber e enviar dos processos.

## **42. PROAD - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **42.1. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Arquivo;
- Legislação sobre administração pública;
- Língua portuguesa;
- Matemática;
- Pacote office.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Administrar os bens patrimoniais, garantindo o seu controle físico;
- Executar os serviços administrativos das coordenações;
- Expedir, receber, distribuir e arquivar ofícios, processos e comunicação em geral;
- Marcar entrevistas, audiências e compromissos;
- Organizar e manter o protocolo, registrando a tramitação de documentos e processos;
- Preparar mensalmente a frequência dos servidores da Proad;
- Promover o planejamento e o controle das atividades relativas às aquisições de materiais de consumo;
- Supervisionar o pessoal ligado à secretaria;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Supervisionar os trabalhos da limpeza e conservação dos materiais e instalações da secretaria.

## **42.2. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO FINANCEIRO - CATF**

### **CONHECIMENTOS**

- Informática;
- Legislação sobre contratos;
- Licitação;
- Orçamento público.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar os contratos para que não percam a sua vigência, quando são serviços continuados;
- Contactar as empresas para assinatura do contrato e enviar cópias para elas;
- Formalizar contratos, aditivos e apostilamentos.

## **43.3. COORDENADORIA DE APOIO ÀS UNIDADES ACADÊMICAS E CAMPI AVANÇADOS - CAUACA**

### **CONHECIMENTOS**

- Gestão de processos;
- Licitação;
- Orçamento público;
- Procedimentos administrativos internos;
- Redação oficial.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e encaminhar processos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Apoiar administrativamente ao pró-reitor.

#### **43.4. COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - CCDP**

##### **CONHECIMENTOS**

- Informática;
- Licitação;
- Orçamento público;
- SCDP.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Comprar passagens aéreas;
- Fiscalizar contrato de agenciamento;
- Gerir e operacionalizar o sistema de diárias e passagens;
- Treinar usuários no SCDP.

#### **43.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COF**

##### **CONHECIMENTOS**

- Contabilidade pública;
- Direito constitucional;
- Ética no serviço público;
- Excel avançado;
- Lei n. 8112/90;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Licitação;
- Macroeconomia;
- Orçamento público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar despesas;
- Acompanhar execuções contratuais;
- Acompanhar o SCDP;
- Acompanhar receitas com projeções;
- Atender demandas Simec;
- Atualizar contas orçamentárias;
- Emitir relatório de gestão;
- Fazer relatórios e recepção do orçamento;
- Realizar liberações orçamentárias.

### **43.6. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - CL**

#### **CONHECIMENTOS**

- COMPRASNET;
- Internet;
- Lei n. 8112/90;
- Normas jurídicas sobre licitação e contratos;
- Siasgnet;
- SICAF;
- Técnicas de negociação.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar processos licitatórios;
- Atuar como pregoeiro: inserir os pregões eletrônicos no sistema Siasgnet;
- Conduzir a sessão pública no sistema comprasnet;
- Controlar e atribuir numeral às licitações;
- Dirigir etapas de lances;
- Dirimir eventuais lacunas sobre os certames licitatórios;
- Distribuir pregões eletrônicos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Divulgar os editais dos pregões eletrônicos no DOU;
- Examinar as conformidades das propostas dos licitantes;
- Gerenciar os servidores que atuam como pregoeiros e equipe de apoio;
- Inserir sanções administrativas no Sicaf;
- Operacionalizar o sistema comprasnet;
- Publicar matérias no portal eletrônico incom;
- Responder a impugnações, avisos e esclarecimentos;
- Responder as solicitações de auditoria interna e externa;
- Responder e orientar pregoeiros junto ao Poder Judiciário às petições relativas ao Mandato de Segurança;
- Solicitar e sugerir servidores efetivos para atuarem como pregoeiro e equipe de apoio;
- Solicitar publicação dos editais em jornal local, regional e nacional;
- Subsidiar a administração superior com dados acerca de certames licitatórios.

#### **43.7. COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO - CAA**

##### **CONHECIMENTOS**

- Legislação referente a convênios;
- Licitação e procedimentos administrativos internos;
- Noções de contabilidade e finanças;
- Orçamento público;
- Redação oficial.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e encaminhar processos;
- Analisar prestações de contas de convênios e contratos;
- Assessorar o pró-reitor em atividades de caráter permanente, temporário ou ocasional (apoio administrativo) delegadas pelo mesmo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **44. DAG - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **44.1. DIRETOR**

#### **CONHECIMENTOS**

- Administração Pública;
- Contabilidade Pública;
- Economia;
- Legislação específica da área de compras e licitações.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a execução de atividades de administração geral, nas áreas de compras, administração patrimonial, controle e distribuição de materiais e comunicação administrativa no controle de processos administrativos e correspondências;
- Propor a criação de diversas comissões, atendendo recomendação legal, objetivando a realização e fiscalização de diversas atividades próprias da DAG.

### **44.2. EQUIPE DA DAG**

#### **CONHECIMENTOS**

- Legislação específica da área de compras e licitações;
- Pacote office.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atuar como pregoeiro;
- Colaborar com a elaboração de termo de referência;
- Operacionalizar pregões;
- Realizar cotações e mapa de preços.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **45. DAP - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

### **45.1. EQUIPE DO DAP**

#### **CONHECIMENTOS**

- Contabilidade pública;
- Gestão de patrimônio;
- Legislação sobre patrimônio público,
- Noções de Contratos Públicos;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Licitação.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Arquivar processos e documentos;
- Atender ao público;
- Dar entrada em bens de CNPq, comodato, convênio e doações recebidas;
- Dar entrada nos bens permanentes, inserindo-os no sistema, após a conferência de toda documentação: empenho, nota fiscal, requisição encaminhada pelo almoxarifado central;
- Dirimir dúvidas quanto aos procedimentos da Divisão de Administração Patrimonial;
- Emitir os termos de responsabilidade e transferência e encaminhá-los aos setores;
- Receber e enviar processos;
- Separar as etiquetas de identificação de cada bem e entregar para a equipe que faz o tombamento;
- Solicitar e realizar transferências.

## **46. DCAA - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Gestão de processos;
- Gestão documental;
- Noções básicas de direito administrativo;
- Noções de arquivo e protocolo;
- Noções de libras;
- Pacote office;
- Redação oficial;
- Sistema de processo;
- Tramitação de documentação.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e gerir documentação;
- Atender ao público;
- Auxiliar nos correios da Universidade;
- Auxiliar nos procedimentos manuais do departamento, tais como: preparação de capas de processo, encadernação de processos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar, controlar e digitalizar folha de ponto, o resumo de ponto, escala de férias, documentos oficiais, requisição de material, termos de responsabilidades e arquivamento de documentos;
- Entregar documentos, encomendas e malotes dos departamentos;
- Fiscalizar e executar medições de contratos de telefonia fixa (DDD e local); móvel e locação da central telefônica na Sede;
- Incluir processos no sistema;
- Protocolar processos e documentos;
- Receber documentos internos e externos;
- Registrar a entrada e saída de processos, correspondências registradas e outros; assim como, fazer triagem, conferir, distribuir e arquivar os mesmos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **47. DCL - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

### **47.1. DIRETOR**

#### **CONHECIMENTOS**

- Legislações pertinentes a compra de bens e contratação de serviços na administração pública;
- Pacote office;
- SICAF.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atuar na cotação eletrônica;
- Atuar na licitação presencial;
- Atuar no pregão eletrônico;
- Consultar sistema de cadastro de fornecedores (SICAF) e atualizações, quando necessário;
- Elaborar editais, mapa de preços, termos de referências, atas de registro de preços;
- Elaborar minuta de empenho;
- Gerenciar e coordenar a equipe;
- Negociar junto aos fornecedores;
- Orientar as unidades organizacionais quanto aos procedimentos de compra de bens e contratação de serviços na administração pública;
- Realizar cotações para processos de contratação de serviços e aquisição de bens;
- Realizar triagem e distribuição de atividades no setor;
- Receber e enviar processos.

### **47.2. EQUIPE DO DCL**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Banco de preços,
- COMPRASNET;
- Instruções normativas do SLTI.
- Legislações pertinentes a compra de bens e contratação de serviços na administração pública;
- Pacote office;
- SIAFI;
- SIASG;
- SICAF;
- Termo de referência.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar propostas de preço para fins de aquisição de bens e serviços;
- Atuar como fiscal de contrato;
- Atuar como membro da comissão de licitação.
- Atuar como pregoeiro;
- Cadastrar empresas que prestam serviços a UFRPE e também compras de produtos;
- Consultar diversos módulos do SIAFI;
- Consultar manual de contas do SIAFI para correta codificação das despesas através do SIASG;
- Dar suporte técnico junto aos setores requisitantes para auxiliar na elaboração do termo de referência;
- Diferenciar os atos dos fatos administrativos;
- Efetuar análises comparativas;
- Elaborar a minuta de empenho;
- Elaborar editais de licitações e atas de registro de preços;
- Elaborar o mapa de preço;
- Elaborar o projeto básico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Elaborar termo de referência;
- Examinar documentos oficiais;
- Executar todos os procedimentos necessários para atendimento das solicitações de aquisição de material de consumo (custeio) e capital de recursos do tesouro nacional e convênios através de processos de dispensa de licitação e cotação eletrônica de preços e inexigibilidade de licitação através do portal;
- Fiscalizar contratos;
- Operacionalizar pregões;
- Publicar no Diário Oficial da União;
- Realizar contato com fornecedores;
- Realizar cotação eletrônica;
- Realizar pesquisa de preços.

## **48. DLOGS - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

### **48.1. COORDENAÇÃO GERAL**

#### **CONHECIMENTOS**

- Legislação específica;
- Pacote Office.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar contratos entre a UFRPE e empresas terceirizadas,
- Substituir o diretor em suas faltas e impedimentos.

### **48.2. SECRETARIA DO DEPARTAMENTO**

#### **CONHECIMENTOS**

- Língua portuguesa;
- Rotinas secretariais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar processos;
- Alimentar as redes sociais do DLOGS;
- Atender ao público;
- Auxiliar na resolução de questões relacionadas ao Detran, como licenciamento, e no controle de pagamento de multas dos veículos oficiais;
- Auxiliar o setor em outras funções administrativas que sejam solicitadas;
- Emitir autorização de acesso ao campus nos finais de semana;
- Redigir documentos oficiais;
- Solicitar diárias e passagens;
- Solicitar material ao almoxarifado;
- Substituir o coordenador do DLOGS, em sua ausência.

### **48.3. EQUIPE DO DLOGS**

#### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Ética no serviço público;
- Licitação;
- Pacote office;
- Termos de referência.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Apoiar administrativamente a coordenação geral;
- Atender ao público;
- Atuar como fiscal de contrato das empresas;
- Elaborar e acompanhar contratos com empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar editais;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Integrar a comissão executiva no projeto UFRPE Sustentável;
- Receber, cadastrar e manter objetos sob guarda, atualizando e disponibilizando a lista dos objetos, e por fim fazer a devolução ao possível proprietário.

#### **48.4. DIVISÃO DE TRANSPORTES**

##### **CONHECIMENTOS**

- Código Nacional de Trânsito;
- Conhecimento geográfico;
- Direção defensiva;
- Noções básica de manutenção automotiva;
- Relações Interpessoais.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Agendar e marcar viagem;
- Atender ao público;
- Conduzir veículos oficiais;
- Escalar motorista para viagem;
- Transportar animais da instituição, em ações relativas às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Transportar material da instituição, em ações relativas às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Transportar professores, técnicos e alunos, em ações relativas às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **48.4.1. SECRETARIA DA DIVISÃO DE TRANSPORTES**

##### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Contabilidade pública;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Legislação específica;
- Língua portuguesa;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Atuar como fiscal do contrato de transportes;
- Elaborar frequência dos servidores;
- Emitir documentos oficiais;
- Emitir planilha de abastecimento e controle de frota;
- Emitir relatório de abastecimento;
- Entregar a nota fiscal no Comando da Marinha;
- Enviar cópia de nota fiscal para Contabilidade e Almoxarifado;
- Preparar relatórios;
- Receber e enviar documentos;
- Receber e enviar processos;
- Receber o combustível de doação;
- Substituir o diretor em sua ausência.

## **48.5. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

### **CONHECIMENTOS**

- Eletricidade;
- Geometria do sistema de suspensão;
- Motores de explosão e combustão;
- Roscas padronizadas do sistema Métrica e Whitworth;
- Sistemas de freio pneumático e hidráulico;
- Sistemas de transmissão por engrenagens e eixos.

### **ATRIBUIÇÕES**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Consertar motosserras, tratores de pneus e equipamentos equivalentes;
- Realizar manutenção e consertar de veículos leves e pesados, tais como troca de óleo, regulagem de freio, lubrificação, regulagem de embreagem, reaperto em componentes que necessariamente necessitam ser reapertados e reajustados, tais como grampos dos feixos de molas dianteiro e traseiro, parafusos de carroceria, parafusos da cabine, calços do motor e caixa de marcha, terminais de direção;
- Realizar manutenção e consertar motor de partida e alternador;
- Realizar rodízio e troca de pneus;
- Soldar componentes do chassi, tais como tiradentes, cantoneiras, suporte de parachoque, suporte de estribos.

**48.6. CENTRO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO OBRA-ESCOLA - CEGOE E CENTRO DE ENSINO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - CEAGRI I E II**

**CONHECIMENTOS**

- Língua portuguesa;
- Noções de segurança do trabalho;
- Organização e arquivamento de documentos;
- Pacote Office;
- Recursos humanos.

**ATRIBUIÇÕES**

- Abrir e fechar salas de aula;
- Acompanhar os trabalhos dos terceirizados;
- Arquivar documentos oficiais,
- Atender ao público;
- Auxiliar na recepção;
- Auxiliar na segurança do prédio;
- Auxiliar o coordenador na administração;
- Controlar a frequência mensal;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Controlar reservas de salas de aula;
- Emitir, receber e guardar documentos administrativos;
- Entregar ou receber material aos professores;
- Fiscalizar o prédio para que não haja depredação;
- Gerir comunicação da unidade organizacional para manutenção solicitando execução de serviços no prédio;
- Gerir o suprimento de fundos;
- Ligar aparelhos utilizados por professores nas aulas;
- Manter limpa toda área interna e externa;
- Observar a manutenção dos equipamentos;
- Orientar e coordenar o prédio em geral e sua segurança;
- Realizar a manutenção do prédio;
- Redigir documentos oficiais;
- Solicitar serviços de manutenção, telefonia, hidráulica, segurança;
- Solicitar serviços e material de expediente;
- Verificar toda infraestrutura e instalações do prédio.

#### **48.7. DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E VIVAS - DAVV**

##### **CONHECIMENTOS**

- Formação profissional na área de técnico agropecuário;
- Saber lidar com máquinas, ferramentas e equipamentos para execução dos serviços.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Aplicar adubo e veneno para pragas;
- Atender ao público;
- Auxiliar no paisagismo;
- Auxiliar no serviço de poda;
- Coletar entulho das vias, bosques e praças;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Conservar as árvores de grande porte;
- Cortar grama;
- Distribuir demandas, equipamentos, materiais e produtos aos colaboradores e servidores;
- Erradicar e controlar vegetação evitando ervas daninhas;
- Executar e controlar as atividades de campo;
- Fiscalizar e coordenar contratos com as empresas de coleta de resíduos domiciliares e hospitalar, químico, líquido e sólidos;
- Limpar jardins;
- Plantar mudas ornamentais e de reflorestamentos;
- Podar os ramos;
- Prestar assistência técnica às unidades acadêmicas e os *campi* avançados;
- Providenciar a dedetização para eliminar insetos;
- Providenciar a limpeza da copa e coleta de frutos;
- Providenciar a limpeza das áreas externas;
- Providenciar a limpeza de telhado e calha;
- Providenciar tratamentos culturais dos jardins;
- Realizar a limpeza do campo;
- Realizar compostagem de lixo e reciclagem;
- Remover lixo para os containers;
- Varrer, capinar, roçar;
- Varrer, separar e recolher o lixo das lixeiras, praças, jardins e ruas e acondicionar em sacos plásticos, transportando para coletores.

#### **48.8. DIVISÃO DE SEGURANÇA UNIVERSITÁRIA - DSU**

##### **CONHECIMENTOS**

- Armamento e munição;
- Direito penal;
- Prevenção e combate a incêndio;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Primeiro socorros;
- Segurança individual;
- Segurança patrimonial;
- Vigilância.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Abordar pessoas e veículos para maior segurança;
- Operacionalizar a ronda, no *campus* interno da UFRPE;
- Organizar escalas de plantão.

## **48.8.1. SECRETARIA DA DIVISÃO DE SEGURANÇA UNIVERSITÁRIA**

### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Arquivologia;
- Língua portuguesa;
- Pacote Office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Atestar de notas fiscais;
- Controlar e enviar frequência e adicional noturno;
- Controlar o e-mail institucional;
- Enviar documentos;
- Receber documentos;
- Redigir documentos oficiais;
- Solicitar materiais.

## **48.9. COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO - CMAN**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **48.9.1 COORDENADOR**

#### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Logística;
- Manutenção do patrimônio;
- Pacote office.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender e encaminhar as PITS (ordens de serviço de maior prioridade);
- Atender e procurar solucionar as necessidades de todos os departamentos, professores, alunos e técnicos da UFRPE;
- Coordenar as construções para melhorar a estrutura atual da UFRPE;
- Coordenar desenho e readequação de vagas de estacionamento;
- Coordenar manutenção da iluminação;
- Coordenar o emplacamento da sinalização externa dos departamentos;
- Coordenar readequações de praças, desenhos de novos layouts, adaptações para acessibilidade;
- Coordenar restauração de jardins e projetos de irrigação;
- Despachar notas fiscais de mercadorias que chegam na CMAN;
- Despachar os processos encaminhados para manutenção no geral;
- Encaminhar documentos oficiais;
- Receber os materiais que são encaminhados para manutenção;
- Supervisionar os trabalhos dos técnicos prediais e elétricos;
- Verificar a possibilidade de atender as demandas do Codai, Tiúma-NEAD, Carpina e base de Itamaracá.

### **48.9.2. EQUIPE DO CMAN**

#### **Equipe multidisciplinar**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Logística;
- Manutenção do patrimônio;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar obras e execução de serviços;
- Acompanhar os técnicos nas intervenções;
- Auxiliar a coordenação nas demandas de serviços gerados pela instituição no âmbito da manutenção;
- Auxiliar nas atividades de refrigeração;
- Conferir materiais e serviços de almoxarifado em geral;
- Construir de pareceres;
- Elaborar laudos identificando as patologias e sugerindo intervenções técnicas.
- Elaborar orçamento para cotação de preços;
- Elaborar planilhas orçamentárias;
- Elaborar projetos elétricos e avaliar a possibilidade de realizar manutenção;
- Preencher planilhas com movimento de materiais e pessoais de cada intervenção executada;
- Realizar atividades de apoio à coordenação;
- Realizar manutenção e reparos na rede telefônica de todo campus da UFRPE;
- Recepcionar materiais.

## **49. GCF - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

### **49.1. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DF**

### **CONHECIMENTOS**

- Contabilidade Pública;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- IN n. 1234/2012 e suas alterações, se houver;
- Legislação tributária;
- Lei n. 116/2003 e suas alterações, se houver;
- Noções de administração financeira e orçamentária;
- Orçamento público,
- Pacote office;
- SCDP;
- SIAFI;
- SIASG;
- SISGRU.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar processos de pregões e licitações;
- Atender fornecedores;
- Atender professores que solicitam ajuda para utilização do SIASG;
- Atender servidores a respeito de liquidação e pagamentos de notas;
- Atividades burocráticas ligadas ao RH administrativo;
- Cadastrar e atualizar dados de processos de pessoas jurídicas, físicas, ajudas de custo, bancas examinadoras, redistribuição, remoção, ressarcimentos, bolsas de auxílios financeiros, taxas, recolhimentos de ISS, INSS, IR, etc., passagens, termos em geral e aluguéis, cartões corporativos;
- Cadastrar e controlar documentos e arquivos;
- Conciliar fontes;
- Conferir planilhas de despesas fixas;
- Controlar as despesas (planilhas);
- Controlar e tramitar processos, acompanhamentos, arquivos, liquidação;
- Controlar receita diretamente arrecadada;
- Distribuir os processos de pagamento à Divisão de Contabilidade;
- Elaborar documentos oficiais;
- Emitir e liberar empenho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Executar a despesa pública na fase da liquidação;
- Executar a emissão da GRU/Guia de Recolhimento da União;
- Executar a informação à Prefeitura do Recife, das retenções do ISS;
- Executar a liquidação e pagamento das diárias / SCDP;
- Executar atividades do tesouro gerencial;
- Executar o COMPRASNET;
- Executar o SIAFI gerencial;
- Executar o SIASG;
- Executar o SIMPLES;
- Informar sobre pagamentos ao público em geral;
- Lançar no SIAFI, CPR e Registro dos Contratos do SIASG;
- Liquidar despesas de material de consumo e material permanente adquiridos pela UFRPE;
- Liquidar o almoxarifado;
- Preparar documentos necessários para liquidação e pagamento;
- Realizar as retenções tributárias das notas fiscais;
- Recolher tributos;
- Regularizar OBs canceladas;
- Reter impostos e contribuições conforme IN 1234/2012 sobre os pagamentos dos contratos;
- Solicitar, remanejar e devolver recurso financeiro.

## **49.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DC**

### **CONHECIMENTOS**

- Contabilidade pública;
- Legislação vigente na área de contabilidade;
- Orçamento público;
- Pacote office;
- SIAFI.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar os créditos descentralizados;
- Analisar e regular a gestão dos restos a pagar;
- Atender aos pedidos das auditorias (AUDIN e CGU);
- Atuar mensalmente na geração da folha de pagamento;
- Auxiliar o departamento de contabilidade com liquidação e pagamento de processos: auxílio funeral, pessoal cedido, GEAP, GFIP/SEFIP, PSS/Servidor afastado, suprimento de fundos e outros;
- Compatibilizar o inventário dos bens imóveis com o SIAFI e dos bens móveis.
- Conferir e analisar documentos;
- Elaborar planilhas;
- Empenhar, liquidar e pagar através do SIAFI;
- Gerir suprimentos de fundo;
- Organizar e arquivar processos referentes a auxílios financeiros a discente e docente;
- Orientar e criar senhas para usuários do SIASG/SIAFI.

### **49.3. CONTADOR OFICIAL**

#### **CONHECIMENTOS**

- Graduação em Ciências Contábeis, com registro profissional no Conselho de Classe (CRC/CFC).

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atuar na Gestão da Contabilidade, com *status* de contador responsável pela Unidade Gestora perante os órgãos de controle da União.

### **50. PROGESTI - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **50.1. SECRETARIA**

### **CONHECIMENTOS**

- Libras;
- Noção de arquivamento de documentos;
- Pacote office;
- Qualidade no atendimento ao público.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acessar e incluir diárias e passagens no SCDP;
- Alimentar planilhas de dados internos;
- Arquivar documentos;
- Atender ao público;
- Atualizar cadastro;
- Conferir material solicitado;
- Controlar material de expediente;
- Digitar empenhos de ajuda de custo;
- Elaborar correspondência;
- Encaminhar protocolos internos;
- Executar procedimentos de assinatura do termo de bolsa;
- Expedir documentos oficiais;
- Fornecer e receber informações;
- Preparar planilhas;
- Redigir e digitar documentos;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Secretariar reuniões;
- Solicitar compra de material.

## **50.2. COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS DE PERMANÊNCIA – CAAP**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Atendimento ao público;
- Constituição Federal;
- Gestão contábil-financeira;
- Informática;
- Língua portuguesa;
- Matemática e raciocínio lógico;
- Organização de arquivo;
- Registro e protocolo;
- Resoluções vigentes;
- SIAFI;
- SIGA.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Apresentar ao pró-reitor, em tempo hábil, lista de credores SIAFI, junto com os documentos que devem ser assinados;
- Atender aos discentes, técnicos e professores, que buscam informações sobre os programas da Progest;
- Autenticar documentos acadêmicos;
- Cadastrar discentes bolsistas no SIAFI;
- Elaborar planilhas;
- Emitir declarações dos discentes bolsistas da Progest;
- Listar os quantitativos de benefícios ofertados pela Progest por modalidade e por unidade;
- Organizar a distribuição e coletar os termos de concessão das bolsas;
- Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos;
- Realizar manutenção e atualização de dados referente aos discentes nas planilhas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Realizar semanalmente consulta de discentes integralizados, formados, desistentes, matrícula vínculo, para que sejam excluídos das planilhas e SIAFI respectivamente;
- Redigir documentos oficiais.

### **50.3. COORDENAÇÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL - COAP**

#### **CONHECIMENTOS**

- Formação em Serviço Social.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver ações vinculadas à Progest, no que se refere aos programas de política de assistência estudantil
- Desenvolver atividades relacionadas ao processo de inserção, avaliação socioeconômica, bem como encaminhamento dos resultados ao processo de inscrição, avaliação socioeconômica, bem como encaminhamento dos resultados à Progest;
- Orientar estudantes acerca dos programas institucionais de assistência estudantil vinculados à Progest;
- Orientar estudantes e familiares sobre a rede de assistência social contida pelas políticas públicas no campo institucional
- Prestar atendimento aos estudantes desta instituição (entrevistas, visitas domiciliares, escuta e observação direcionada)
- Prestar atendimento social aos estudantes e orientação sobre os programas governamentais na área de assistência social, saúde e previdência;
- Proceder inscrição nos programas, avaliação socioeconômica, informação sobre a legislação vigente e critérios de participação e inclusão nos programas de Assistência Estudantil e encaminhamento dos resultados das seleções para ingresso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **50.4. COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE, ESPORTES, LAZER E CULTURA - COPSELC**

### **CONHECIMENTOS**

- Atendimento ao público;
- Informática básica;
- Libras;
- Noção de arquivo.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acessar o sistema e movimentar processo;
- Alimentar planilhas de dados internos;
- Arquivar documentos;
- Atender ao público;
- Digitar documentos;
- Digitar empenhos de ajuda de custo da Progest;
- Participar de eventos de assinatura dos termos das bolsas;
- Utilizar o SCDP.

## **51. PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

### **51.1. PRÓ-REITOR**

### **CONHECIMENTOS**

- Aspectos legais e estruturais da UFRPE;
- CGU-monitor;
- Gestão de pessoas,
- Pacote office;
- Planejamento (indicadores, processos e estruturas organizacionais, elaboração de projetos, legislação TCU/CGU/MEC/MPOG, dentre outras);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- SIGA;
- SISPEIS;
- Sistemas SIMEL.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar a Reitoria nas atividades de planejamento e desenvolvimento institucional;
- Coordenar o atendimento às demandas por informação do Ministério da Educação e de outros órgãos externos, no limite de suas competências;
- Elaborar, coordenar, difundir, monitorar e avaliar o planejamento estratégico institucional;
- Estudar, propor e acompanhar o desenvolvimento de políticas, programas e projetos e ações de articulação e cooperação interna e externa, com vistas ao aprimoramento da estratégia e do resultado institucional;
- Estudar, propor e acompanhar os processos e estruturas organizacionais;
- Orientar e acompanhar a formulação e gestão de planos diretores de eixos estratégicos, assegurando o alinhamento às diretrizes mais gerais da gestão universitária;
- Subsidiar o aprimoramento dos resultados institucionais a partir de indicadores de desempenho.

## **51.2. SECRETARIA**

### **CONHECIMENTOS**

- Internet;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Manipular processos administrativos;
- Manipular sistema de diárias e passagens;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Manter a agenda de reuniões, audiências e compromissos da Proplan atualizada;
- Recepcionar público;
- Recepcionar, expedir e arquivar documentos oficiais;
- Requisitar, controlar e distribuir materiais de expediente;
- Supervisionar os trabalhos de limpeza e conservação das instalações da Proplan.

### **51.3. COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS - CIN**

#### **CONHECIMENTOS**

- Análise descritiva dos dados;
- Informações do Ministério Público relacionadas aos órgãos de ensino;
- Informática;
- Legislação educacional;
- Matemática e estatística;
- Norma técnica para cálculo dos indicadores TCU;
- Normativas do Censo;
- Regimento e estatuto da UFRPE;
- Resoluções do TCU.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar indicadores de qualidade do MEC;
- Analisar indicadores TCU para o relatório de gestão;
- Analisar relatório com análise da taxa de sucesso na graduação;
- Analisar relatório com análise de evasão e retenção;
- Apoiar a realização de estudos específicos;
- Apoiar atividades do censo;
- Apoiar na elaboração de estudos específicos da PRAE, PROGEST e outros;
- Apoiar na elaboração do relatório de gestão do TCU;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Apoiar na montagem dos arquivos de dados;
- Coletar dados para preenchimento dos formulários do censo da educação superior;
- Conferir dados institucionais;
- Construir indicadores institucionais do TCU;
- Coordenar atividades de elaboração do relatório de atividades e de outros documentos institucionais;
- Divulgar informações institucionais e indicadores;
- Formatar dados;
- Montar apresentação dos indicadores institucionais e divulgação no site da Proplan;
- Realizar levantamento dos dados dos setores para coleta de dados referentes aos indicadores TCU.

**51.4. COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS - CPEO**

**CONHECIMENTOS**

- Administração estratégica;
- Análise e melhoria de processo;
- Gestão de processos organizacionais;
- Gestão de projetos;
- Mapeamento de processos de trabalho com bpm e bizagi;
- Microanálise das organizações;
- ORM e OSM;
- Pacote office.

**ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar ao Pró-reitor administrativamente;
- Assessorar as unidades organizacionais na elaboração do regimento interno;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Assessorar as unidades organizacionais na sua reestruturação organizacional;
- Assessorar o coordenador no gerenciamento de processos institucionais;
- Elaborar fluxogramas de atividades;
- Elaborar manuais técnicos de procedimentos;
- Elaborar organograma institucional;
- Emitir pareceres técnicos em processos que envolvem reestruturação organizacional ou criação/alteração de regimento interno;
- Estudar, propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos para o aperfeiçoamento dos processos organizacionais;
- Executar atividades de mapeamento, desenho e modelagem dos processos internos;
- Gerenciar a estrutura organizacional no Siga;
- Monitorar o desempenho e propor aperfeiçoamento do macroprocesso organizacional no gerenciamento de processos;
- Orientar as unidades organizacionais na construção de seus procedimentos e normas;
- Orientar confecção dos organogramas das unidades organizacionais;
- Participar de comissões;
- Propor modelagem de processos organizacionais;
- Realizar estudo de racionalização administrativa.

### **51.5. SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO E CAPACITAÇÃO - SAC**

#### **CONHECIMENTOS**

- Elaboração de projetos das mais diversas áreas;
- Pacote office;
- Planejamento (estratégico, tático e operacional).

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar unidades organizacionais na elaboração do plano estratégico;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Compilar em um plano de ação as informações da Reitoria Itinerante;
- Elaborar projetos com pautas transversais (Ex.: PLS: plano de logística sustentável);
- Gerir e elaborar de revisão do PDI;
- Gerir e elaborar o PDI;
- Substituir eventualmente a pró-reitoria da Proplan.

### **51.6. SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO - SGI**

#### **CONHECIMENTOS**

- Legislação básica sobre direito administrativo e constitucional;
- Legislação sobre controle externo e prestação de contas;
- Legislação sobre o Censo;
- Pacote office.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender a comunidade com relação às demandas de informação de competência da CIN;
- Colaborar na construção do relatório de gestão do TCU;
- Colaborar no censo da educação superior;
- Coletar anualmente dados institucionais;
- Elaborar manuais administrativos e plano de atividades da coordenação;
- Elaborar relatório de atividades da UFRPE.

### **51.7. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Avaliação institucional no âmbito da instituição de ensino superior: teoria e prática;
- Conhecimento da legislação referente ao SINAES e LDB;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Internet;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar dados estatísticos educacionais;
- Assessorar à coordenação na execução das atividades administrativas;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, de boletins informativos e demais documentos relativos ao processo de autoavaliação institucional;
- Comunicar resultados da autoavaliação institucional;
- Contribuir na definição de estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade universitária para participação ativa no processo de autoavaliação da UFRPE;
- Elaborar estudos e pesquisas sobre autoavaliação institucional no âmbito do ensino superior;
- Elaborar relatórios de autoavaliação institucional;
- Sistematizar os resultados do questionário CPA.

## **52. PRPPG - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

### **52.1. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Atendimento ao público;
- Ética;
- Informática;
- Língua portuguesa.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público, alunos, professores e visitantes de outras instituições;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Confeccionar cópias e digitalização dos documentos;
- Controlar agenda do Pró-Reitor;
- Controlar e organizar os materiais e expediente;
- Despachar documentos com o Pró-Reitor;
- Elaborar e enviar escala de férias dos servidores;
- Entregar certificados dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, bem como a confecção das segundas vias e busca das assinaturas dos coordenadores;
- Manipular o email da secretaria;
- Organizar arquivos;
- Preparar reuniões;
- Protocolar documentos;
- Providenciar pagamentos e envios à Contabilidade;
- Realizar contato com órgãos como CAPES, FACEPE e CNPq;
- Realizar levantamento de dados e elaborar o relatório de gestão da PRPPG anualmente;
- Realizar levantamento de demanda de materiais permanentes e de consumo dos setores internos da PRPPG, bem como a solicitação e guarda desses materiais;
- Realizar levantamento de demanda dos materiais permanentes dos PPG's e dos Centros de Pesquisa, bem como solicitação e distribuição desses materiais;
- Receber e enviar processos;
- Receber e providenciar frequência;
- Receber ligações direcionadas ao Pró-Reitor;
- Receber processos e encaminhá-los aos seus devidos trâmites,
- Redigir documentos oficiais;
- Tramitar e distribuir documentos das coordenações da PRPPG e dos Programas de Pós-Graduação.

## **52.2. COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Arquivologia;
- Informática;
- Noções de administração pública.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender aos candidatos e discentes;
- Conferir históricos de pós-graduação;
- Elaborar certificado de conclusão de pós-graduação;
- Elaborar edital de seleção de pós-graduação;
- Elaborar, manter, arquivar e encaminhar documentos e processos relacionados aos programas de pós-graduação e seus alunos;
- Inserir alunos no SIGA;
- Ofertar disciplinas.

## **52.3. COORDENAÇÃO GERAL LATO SENSU**

### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;
- Redação oficial.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Administrador site da PRPPG e do sistema Lato Sensu;
- Atender aos alunos e professores de especialização e aperfeiçoamento;
- Confeccionar declarações e outros documentos da coordenação;
- Confeccionar e imprimir certificados e históricos;
- Publicar notas no Diário Oficial da União.

## **52.4. COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS/PIBIC**

### **CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Arquivologia;
- Gerenciamento de pessoal;
- Informática.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar bolsistas de UFRPE/PIBIC e PIBIC/CNPQ;
- Acompanhar o Programa Jovens Talentos;
- Acompanhar professores/técnicos em programa de capacitação externa;
- Arquivar documentos;
- Assessorar em informática;
- Assessorar estação de vídeo conferência;
- Atender ao público acadêmico: professores e alunos;
- Cadastrar bolsistas;
- Digitar declarações de vínculo ao programa de bolsas;
- Digitar folha de pagamento de bolsistas;
- Substituir a coordenação de Programas Especiais.

## **52.5. DIVISÃO DE APOIO FINANCEIRO**

### **CONHECIMENTOS**

- Confecção de LCs;
- Informática básica;
- SIAFI;
- SIASG.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar bolsas de estudos: CAPES - PIBIC - PIBITI – REUNI;
- Apoiar aos programas de pós-graduação;
- Auxiliar com o SIASG para compras e serviços para os programas de pós-graduação: mestrado e doutorado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Auxiliar discente e docente;
- Efetuar reserva de passagens para servidores e convidados e monitorar todo o andamento das permissões de concessão de diárias e passagens (SCDP) da PRPPG;
- Incluir dados cadastrais e contas dos alunos de pós-graduação, mestrado e doutorado, PIBIC, PIBITI, com recursos do PROAP;
- Incluir passagens e diárias para PRPPG e programas de pós-graduação;
- Monitorar os gastos efetuados por todos os programas de pós-graduação;
- Trabalhar com o sistema SIAFI, na inclusão de LCs.

## **52.6. COORDENAÇÃO DE PESQUISA - COPEAQ**

### **CONHECIMENTOS**

- Informática intermediária;
- Redação oficial.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Administrar os veículos do Programa de Pesquisa em Movimento com todas as atividades de controle da utilização dos mesmos, através de planilhas;
- Cadastrar os projetos de pesquisa encaminhados à PRPPG;
- Elaborar documentos oficiais;
- Encaminhar os veículos para manutenção;
- Gerenciar o deslocamento e abastecimento;
- Gerenciar os Programas de Pós-Pesquisador Permanente, dando atendimento às solicitações de equipamentos de informática do referido programa;
- Realizar procedimentos que envolvem os editais de atendimento aos pesquisadores da UFRPE no âmbito interno (PRPPG) e externo (Pró-Equipamento CAPES).

## **52.7. COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Comunicação;
- Noções sobre convênios e contratos;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar a abertura de chamadas públicas de editais de pesquisa;
- Cadastrar projetos de pesquisa em planilha.
- Elaborar ofícios, memorandos, atestados e outros documentos relacionados a FINEP e da coordenação geral de pesquisa;
- Emitir relatórios técnicos parciais e finais dos convênios FINEP;
- Gerir convênio FINEP, através do acompanhamento dos projetos aprovados;
- Preencher formulário de apresentação de propostas (FAP-FINEP) - CT-INFRA;
- Realizar procedimentos no âmbito administrativo relacionados aos editais internos e externos;
- Remanejar os itens dos projetos FINEP através do portal do cliente.

## **53. CENAPESQ - CENTRO DE APOIO À PESQUISA**

### **CONHECIMENTOS**

- Biossegurança e seus desdobramentos;
- Boas práticas de laboratório (BPL);
- Conhecimentos específicos de diversas técnicas analíticas;
- Histologia;
- Língua estrangeira (inglês e ou alemão);
- Noção de arquivo;
- Noção de computação;
- Noção de comunicação com um público amplo;
- Noção de gerenciamento de resíduos perigosos;
- Noção de gestão da qualidade 9SMS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Noção de informática;
- Noção de segurança do trabalho;
- Procedimentos administrativos;
- Técnicas químicas e físico-químicas.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar indicadores de qualidade;
- Aplicar novas metodologias analíticas;
- Arquivar documentos em geral;
- Atender ao público;
- Atender solicitações diversas da diretoria;
- Auxiliar na instalação de equipamentos;
- Controlar utilização de equipamentos e emissão de parecer em solicitação de uso de equipamentos do laboratório de instrumentação e análise;
- Descartar reagentes, vidrarias e demais rejeitos perigosos sob as normas de qualidade e segurança;
- Desenvolver metodologias analíticas e interpretação de dados de análises;
- Executar o controle do uso de equipamentos, bem como a reserva destes, troca e alinhamento de cilindro de gases;
- Gerenciar a qualidade de laboratório (sistema 5S de qualidade), como limpeza, organização e manutenção em primeiro escalão de equipamentos analíticos, preparação de amostras, interpretações de manuais de equipamentos, elaboração de procedimentos operacionais padrão (POPA);
- Interpretar dados experimentais analíticos;
- Manipular solventes;
- Operar microscópios;
- Orientar usuários no uso dos equipamentos e atividades laboratoriais e todos os demais desdobramentos decorrentes do atendimento ao público num ambiente de laboratório (descartes, neutralizações, esterilização);
- Pesquisar orçamentos de materiais, equipamentos e serviços;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Realizar análises químicas, físico-químicas, microscópicas;
- Realizar atividades administrativas, quando necessário;
- Realizar levantamento de dados e realização de relatórios;
- Realizar levantamento de orçamentos de serviços e manutenção de equipamentos voltados à parte analítica laboratorial e de SMS;
- Realizar visitas técnicas para identificação de problemas técnicos de equipamentos analíticos e físico-químicos;
- Receber e emitir documentos;
- Receber, acompanhar e controlar fichas de cadastramento de usuário;
- Supervisionar e coordenar procedimentos e atividades laboratoriais;
- Zelar pela limpeza e organização dos laboratórios, materiais e equipamentos do centro.

## **54. SUGEP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **54.1. ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS**

- Desenvolvimento de software;
- Informática;
- Manutenção de computadores.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Apoiar tecnicamente aos sistemas operacionais e site dos concursos e seleções;
- Atualizar diariamente o site;
- Atualizar fita espelho do mês;
- Atualizar o cadastro no SIAPENET;
- Atuar como cadastrador parcial;
- Dar suporte e acompanhar a implantação dos módulos de sistemas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Dar suporte na identificação de problemas físicos nas máquinas e viabilizar possível formatação/conserto;
- Dar suporte na implantação e manutenção de sistemas operacionais;
- Dar suporte na instalação de certificados nos computadores de usuários de token junto ao SIAPE na UFRPE – Sede Dois irmãos;
- Dar suporte na instalação de programas junto às máquinas;
- Dar suporte na manutenção on-line do site;
- Dar suporte técnico de acesso e manutenção on-line do Moodle;
- Desbloquear o servidor no sistema;
- Desenvolver software;
- Emitir diariamente extrator sobre diversos assuntos para atendimentos de demandas internas e externas;
- Emitir extrator de dados mensais para carga e atualização nos diversos sistemas da UFRPE;
- Emitir relatórios gerenciais com extrator de dados;
- Instalar computadores e periféricos;
- Participar da comissão para implantação de sistemas operacionais para gestão de pessoas;
- Realizar carga mensal dos dados SIAPE/SIGA;
- Realizar consultas funcionais no SIAPENET;
- Realizar manutenção de computadores e rede doméstica da PROGEPE.

## **54.2. COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDP**

### **CONHECIMENTOS**

- Banco de Equivalente;
- Legislação sobre concursos públicos;
- Lei 8.112/90;
- Noções de licitação;
- PCCTAE;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Plano Nacional de Desenvolvimento;
- QRSTA;
- Redação oficial.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar as atividades das seções vinculadas;
- Coordenar as movimentações de pessoal;
- Coordenar atividades de dimensionamento e redimensionamento de pessoal;
- Emitir relatórios de gestão;
- Firmar parcerias para qualificação dos servidores;
- Participar da divulgação de cursos e eventos de capacitação;
- Receber e encaminhar processos;
- Responder auditorias em sua área de competência;
- Solicitar concursos públicos;
- Supervisionar a avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;
- Supervisionar o controle de códigos de vagas da UFRPE.

#### **54.2.1. DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO ORGANIZACIONAL - DDO**

### **CONHECIMENTOS**

- Legislação sobre concursos públicos;
- Lei 8112/90;
- Pacote office;
- Qualidade no atendimento;
- SIAPE.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público interno e externo;
- Controlar códigos de vaga;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Organizar documentos em arquivos internos;
- Realizar a posse de novos servidores: desde a formação do processo solicitando nomeação, convocação do candidato, recebimento e análise dos documentos, verificação do sistema de liberação de vaga, posse, controle de exercício, entrega de documentos para cadastro e pagamentos;
- Realizar apresentação e reuniões sobre o dimensionamento;
- Realizar coleta dos dados para o mapeamento da UFRPE, "in loco", com entrevista com o gestor e aplicar questionário com os servidores técnicos administrativos do local;
- Redigir documentos oficiais;
- Solicitar crachá: digitalização de fotos e inclusão de dados na planilha e posteriormente envio para empresa que irá confeccionar;
- Tratar os dados em planilhas eletrônicas, transformando-as em gráficos, os quais são apresentados à Reitora;
- Verificar se os processos com pedidos de remoção, redistribuição e ou servidor à disposição estão completos e tomar as medidas cabíveis para que a ação seja realizada, podendo ser juntada de documentos, conversas com chefias (de origem e/ou destino).

#### **54.2.2. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS - DDC**

##### **CONHECIMENTOS**

- Atendimento ao público;
- Decreto n 5.824/2006;
- Decreto n. 5.825/2006;
- Educação de jovens e adultos;
- Ética no serviço público;
- Lei n. 11.091/2005;
- Lei n. 11.784/2008;
- Lei n. 8.112/90;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar a execução dos cursos de capacitação;
- Analisar e emitir pareceres de processos específicos de Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação, quando os processos apresentarem questionamentos acerca de percentual de incentivo/ambiente organizacional;
- Atuar na formação dos gestores da UFRPE;
- Consultar as instituições na possibilidade de firmar parcerias, com o intuito de oferecermos descontos aos nossos servidores e aos seus dependentes legais;
- Emitir certificados dos cursos;
- Gerir o Programa Qualificar;
- Monitorar e responder o e-mail da DDC;
- Orientar para abertura de processos quando houver uma demanda específica de capacitação, ou seja, os cursos que não estiverem sido planejadas no Plano Anual de Capacitação – PAC;
- Planejar demandas de capacitação, na Sede e Unidades;
- Solicitar o pagamento dos instrutores e agentes de capacitação.

### **54.2.3. DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - DAD**

#### **CONHECIMENTOS**

- Decreto n. 5.825/2006;
- Decreto n. 7.133/2010;
- Lei n. 11.091/2005;
- Lei n. 11.784/2008;
- Lei n. 8.112/90;
- Pacote office.

#### **ATRIBUIÇÕES**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Analisar, instruir e encaminhar os processos de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;
- Analisar, instruir e encaminhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;
- Atender ao público;
- Cadastrar e acompanhar os pedidos de diárias e passagens relacionados à capacitação dos servidores no SCDP;
- Controlar das avaliações de estágio probatório;
- Receber, analisar e emitir despachos envolvendo processos de pedido de pagamento de cursos externos para capacitação de servidores;
- Receber, analisar os recursos e emitir pareceres envolvendo processos relacionados à avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;
- Redigir documentos oficiais;
- Reformular avaliações de desempenho.

### **54.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - DAP**

#### **CONHECIMENTOS**

- Atividades das coordenações e divisões dão DAP;
- Lei n. 8.112/90.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar a publicação de novas legislações ligadas à nossa área e divulgar para os setores;
- Acompanhar, orientar e gerenciar as atividades das duas coordenações e suas divisões;
- Atender as demandas da CGU, TCU e PJ;
- Atender solicitações da Reitoria, Superintendência e demais;
- Dirimir dúvidas dos setores, através de contatos com o MEC e MP.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **54.3.1. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Lei n. 8.112/90;
- Redação oficial;
- SIAPE.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar e encaminhar os processos no SIGA;
- Agendar reuniões;
- Assessorar a diretoria do departamento em suas demandas diárias;
- Assistir a CCP e a CAMP, quando solicitada;
- Atuar como canal direto de comunicação entre a diretoria e as coordenações vinculadas;
- Controlar, organizar e arquivar documentos/processos;
- Elaborar a frequência mensal e abertura de processo;
- Elaborar ofícios, memorandos, declarações e despachos;
- Emitir Telegrama;
- Imprimir contracheques de servidores e aposentados, assim como rendimentos (IR);
- Realizar *follow up* de pendências;
- Realizar levantamento e acompanhamento do patrimônio do departamento, assim como solicitar recolhimento de bens;
- Solicitar e distribuir mensalmente material de expediente;
- Solicitar manutenção/conserto de equipamentos;
- Trabalhar no SIAPE a fim de subsidiar os trabalhos da diretoria e coordenações.

### **54.3.2. ASSESSORIA DO DAP**

#### **CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Interpretação de texto para cumprimento de decisões judiciais;
- Matemática;
- Pacote office.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar processos e dar encaminhamentos;
- Coletar informações para elaborar subsídios para a procuradoria jurídica; cumprir decisões judiciais;
- Elaborar memória de cálculos em atendimento a decisão judicial;
- Elaborar relatórios para correção de erros em cadastro e pagamento; operar sistemas (SIAPE, SIGEPE, DW, EXTRATOR DE DADOS);
- Incluir, excluir e alterar rubricas relacionadas à demanda judicial ou de auditoria.
- Notificar servidores;
- Responder auditoria;
- Responder solicitações nos sistemas (SECI, STA, SAPIENS);
- Solicitar orçamento no SIMEC para cumprir sentença judicial.

### **54.3.4. DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO - DCP**

#### **CONHECIMENTOS**

- Lei 8.112/90;
- Matemática básica e financeira;
- Pacote office;
- SIAPE.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Alimentar a folha de pagamento com relação aos seguintes assuntos: progressão por mérito; progressão por capacitação; incentivo à qualificação, adicionais de insalubridade/periculosidade, ajuda de custo, pensão alimentícia,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

auxílio-saúde, inclusão de dependentes, auxílio pré-escolar e natalidade, inclusão de férias;

- Alterar e calcular valores relativos à mudança de regime de trabalho (docente e técnico);
- Atender ao público;
- Calcular e implantar auxílio-transporte;
- Calcular e implantar pagamento de banca de curso e concurso: elaboração de planilhas, análise dos processos e inclusão no pagamento;
- Calcular e implantar pagamento de progressão dos docentes;
- Construir planilhas;
- Controlar e acompanhar o pagamento de auxílio saúde;
- Controlar e acompanhar repasse a GEAP da per capita saúde suplementar;
- Digitar as prorrogações dos contratos e rescisões, se houver;
- Efetivar a contratação de professor substituto e visitante;
- Efetuar no sistema mudança de endereço;
- Emitir ficha financeira e outros;
- Emitir relatório do SEGIP/GEFIP;
- Excluir, cancelar, interromper, incluir e alterar férias no sistema;
- Incluir admissão do professor substituto e visitante no SISAC;
- Incluir férias, substituições, função;
- Inserir no SIAPE o professor substituto e visitante;
- Instruir, analisar e operacionalizar no SIAPE os processos referentes a: inclusão/exclusão de dependentes, pensão alimentícia; auxílio-natalidade e pré-escolar, auxílio-saúde;
- Operacionalizar os sistemas;
- Realizar cálculos de retroativos e exercícios anteriores, com a respectiva inclusão em folha de pagamento;
- Redigir documentos oficiais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**54.3.4.1. DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS - DAMP**

**CONHECIMENTOS**

- Lei 8.112/90;
- Pacote office.

**ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Atualizar as estruturas organizacionais da UFRPE no sistema;
- Controlar prazos de renovação, frequência, planilhas de ressarcimento dos cedidos e envio de ofícios aos órgãos cessionários com a cobrança dos ressarcimentos, quando houver;
- Incluir afastamentos no sistema;
- Incluir atos de novas nomeações no Sisac;
- Incluir e receber as cessões/redistribuições no sistema;
- Prestar informações sobre frequência, cessão, redistribuição e colaboração técnica;
- Receber e enviar documentos;
- Receber e controlar a declaração de acumulação de cargos e autorização de acesso ao imposto de renda.

**54.3.4.2. DIVISÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DIAP**

**CONHECIMENTOS**

- Ética no serviço público;
- Lei n 13.135/15;
- Lei n. 1.171/94;
- Lei n. 8.112/90;
- Pacote Office;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Redação oficial;
- SIAPE;
- SISAC.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar a concessão de auxílio-funeral;
- Analisar a concessão de isenção de TRRF/PSS;
- Analisar a concessão de pensão;
- Atender ao público;
- Atualizar dados cadastrais de aposentados e pensionistas;
- Controlar entrada e saída de processos;
- Coordenar as atividades e sua execução;
- Dirimir conflitos pessoais e zelo pelo clima da divisão;
- Emitir declaração de dependentes;
- Emitir declaração de pensionistas;
- Emitir declaração do PASEP;
- Excluir servidores que falecem no sistema SIAPE;
- Incluir pensão e aposentadoria no SIAPE e SISAC;
- Instruir processos referentes à licença-prêmio em pecúnia;
- Instruir, simular fundamento e informações financeiras para servidores ativos que pretendem se aposentar.
- Realizar análise de processos e trilhas de auditorias em geral;
- Realizar cálculos referentes aos acertos de aposentadoria;
- Revisar proventos/pensão.

### **54.4. DIVISÃO DE PORTARIAS - DPO**

#### **CONHECIMENTOS**

- Browser;
- Gramática;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Inglês básico;
- Lei n. 1.171/94;
- Lei n. 8.112/90;
- Pacote office;
- Português;
- Windows.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público;
- Emitir documentos oficiais;
- Emitir portarias GR e SUGEP;
- Emitir relatório anual do setor;
- Publicar no Diário Oficial da União portarias, extratos e editais;
- Receber e distribuir processos.

## **54.5. DEPARTAMENTO DE QUALIDADE DE VIDA - DQV**

### **54.5.1. SECRETARIA**

#### **CONHECIMENTOS**

- Pacote Office;
- Rotinas administrativas;
- SIASS SAÚDE.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Apoiar às atividades de perícia oficial;
- Atender a Direção e demais unidades do DQV;
- Atender ao público;
- Atender e marcar perícia e junta médica;
- Atender e orientar sobre auxílio-funeral e pensão vitalícia;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Atender prontuários;
- Operacionalizar módulo de adicionais, inclusão e suspensão de insalubridade/periculosidade;
- Realizar atendimentos relativos a assistência suplementar à saúde;
- Realizar rotinas de secretária do departamento;
- Receber e distribuir processos/documentos.

#### **54.5.2. ATENDIMENTO RECEPÇÃO DO DQV**

##### **CONHECIMENTOS**

- Comprasnet;
- Internet;
- Pacote Office;
- Qualidade no atendimento.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Agendar e organizar perícias singulares e junta médica;
- Atender ao público;
- Atuar como suprida do DQV;
- Auxiliar entre os consultórios médicos e à enfermaria;
- Confeccionar e arquivar prontuários;
- Efetuar compras;
- Emitir notas de serviço para homologação das licenças gestante e sua prorrogação; paternidade e sua prorrogação;
- Implantar atestados no SIASS saúde para emissão dos registros;
- Manusear SIAPENET e SIASS saúde;
- Organizar e planejar junta médica;
- Preencher e organizar planilhas referentes aos trâmites do setor;
- Prestar contas de suprimento;
- Recepcionar e encaminhar atestados médicos e odontológicos dos servidores.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **54.5.3. EQUIPE DA ODONTOLOGIA DO DQV**

#### **CONHECIMENTOS**

- Ergonomia no ambiente de trabalho;
- Farmacologia;
- Noções de licitação;
- Normas de biossegurança;
- Odontologia;
- Saúde bucal.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender raio-X para endodontia;
- Autoclavar os materiais;
- Controlar estoque de material e solicitações anuais de material de consumo;
- Destilar água para colocar nas garrafinhas de reservatórios de cada cadeira odontológica e também nos reservatórios maiores de uso na autoclave;
- Direcionar o paciente da recepção para o dentista;
- Elaborar programas de saúde bucal dos servidores, junto à equipe de trabalho;
- Embalar os instrumentos para esterilização na autoclave;
- Higienizar as cuspeiras;
- Limpar os instrumentos;
- Orientar na higienização;
- Participar de exodontias (extração) e cirurgias dentísticas, auxiliando o dentista;
- Prescrever medicamentos relacionados à atividade;
- Realizar atendimento clínico-dentário;
- Realizar atendimento junto ao serviço social;
- Realizar atividades de promoção à saúde bucal;
- Realizar atividades de promoção de saúde e tratamento odontológico;
- Realizar cirurgias específicas da profissão (Ex.: dente incluso e super incluso);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Realizar exames clínicos: radiografias, restauração, limpeza dentárias, orientação de higiene bucal, cirurgias, endodontia (tratamento de canal);
- Realizar tratamento em endodontia (canal dentário);
- Repor água para o sugador na cadeira odontológica;
- Repor estoque de luvas, cartolinas para as bandejas dos instrumentos clínicos e também para as bandejas das cadeiras;
- Revelar raio-x dos dentes;
- Solicitar material permanente;
- Supervisionar a central de esterilização do setor odontológico;
- Supervisionar e controlar materiais de consumo e permanentes relativos ao setor.

#### **54.5.4. EQUIPE DO LABORATÓRIO DO DQV**

##### **CONHECIMENTOS**

- Análises clínicas.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Cadastrar pacientes;
- Coletar e processar amostras/materiais biológicos;
- Digitar documentos;
- Digitar resultados dos exames;
- Limpar/lavar materiais;
- Preparar material para análise;
- Realizar atribuições relacionadas ao curso de técnico de patologia clínica;
- Realizar exames na área de análises clínicas nos setores de hematologia, bioquímica, imunologia, sorologia, urinálise e parasitologia;
- Receber material biológico (fezes e urina);

#### **54.5.5. EQUIPE DA SEGURANÇA NO TRABALHO DO DQV**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Engenharia;
- Segurança do trabalho.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar projeto de prevenção e combate a incêndio;
- Elaborar laudos periciais de insalubridade e periculosidade;
- Elaborar laudos técnicos;
- Elaborar PPR;
- Elaborar programas de conservação auditiva (PCA);
- Elaborar programas de prevenção de riscos ambientais (PPRA);
- Inspeccionar e emitir relatório de segurança;
- Realizar levantamento de riscos ambientais e em ambientes laborais de servidores;
- Realizar perícias de inspeção para avaliação de ambientes laborais de servidores;
- Realizar treinamentos de segurança do trabalho.

#### **54.5.6. EQUIPE DA NUTRIÇÃO DO DQV**

### **CONHECIMENTOS**

- Comportamento humano;
- Nutrição clínica;
- Saúde pública.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar e orientar os estagiários;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Atuar na elaboração, planejamento e execução de atividades de estímulo à mudança de estilo de vida de acordo com o objetivo de grupo de apoio para redução de peso corporal - Observatório do Peso;
- Ministras palestras e atividades de educação nutricional mensalmente para a comunidade acadêmica;
- Realizar atendimento ambulatorial para servidores, alunos, dependentes e comunidade de forma individualizada, assim como trabalho em grupo, palestras e acompanhamento de estagiários de nutrição.

#### **54.5.7. EQUIPE DA PSICOLOGIA DO DQV**

##### **CONHECIMENTOS**

- Estudos na área de desenvolvimento humano;
- Estudos na área de gestão e psicologia organizacional e do trabalho;
- Formação em Psicologia;
- Funcionamento da unidade e dos princípios normatizadores das políticas públicas para servidores.

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Avaliar e acompanhar servidores com problemas no trabalho;
- Participar da equipe multidisciplinar dos programas de promoção à saúde;
- Realizar atendimento clínico psicológico para estudantes, servidores e dependentes (adultos e crianças);
- Realizar avaliação psicológica para ingresso na UFRPE;
- Realizar entrevista psicológica com finalidade de dimensionamento dos ingressos em cargo técnico.

#### **54.5.8. EQUIPE DA ENFERMARIA DO DQV**

##### **CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Enfermagem

### **ATRIBUIÇÕES**

- Aferir glicemia;
- Aferir pressão arterial, antropometria;
- Aplicar medicação injetável quando solicitado pelo médico;
- Auxiliar os médicos quando solicitados;
- Lavar materiais, empacotamento e esterilização;
- Realizar eletro-cardiograma, curativo, nebulização, remoção de paciente as UPAS e hospitais particulares ou públicos.

#### **54.5.9. EQUIPE MÉDICA DO TRABALHO DO DQV**

### **CONHECIMENTOS**

- Medicina do trabalho.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar o meio ocupacional, demissional, mudança de função;
- Atendimento médico ocupacional aos servidores da UFRPE;
- Realizar análise médica ocupacional;
- Realizar ou prescrever exames médicos de admissão e periódico;
- Realizar perícia oficial (singular e junta médica);
- Realizar programas de prevenção à saúde;
- Realizar visitas técnicas de avaliação da fonte de trabalho para concessão de adicional de insalubridade ou risco biológico.

#### **54.5.10. COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE – CAS**

### **CONHECIMENTOS**

- Pacote office;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- SIASS SAÚDE.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Agendar perícia médica;
- Atender paciente;
- Atuar como fiscal de contrato na manutenção dos equipamentos odontológicos;
- Auxiliar o cirurgião dentista em cirurgias de exodontia;
- Limpar consultórios odontológicos;
- Manipular substância química em geral, amálgama de prata e mercúrio;
- Manusear instrumentos perfuro-cortantes contaminados, na limpeza, lavagem e secagem do instrumento;
- Realizar contato com agentes biológicos e substâncias químicas.

## **55. UAST - UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA**

### **55.1. SECRETARIA DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - DIRAD**

#### **CONHECIMENTOS**

- Informática básica;
- Secretariado.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Agendar compromissos da chefia administrativa;
- Atender ao público interno e externo da UAST;
- Atender e direcionar chamadas telefônicas;
- Controlar e acompanhar no SIGA os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos na DIRAD;
- Elaborar documentação das reuniões da DIRAD;
- Elaborar documentos solicitados pela direção administrativa;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos da secretaria;
- Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica.

## **55.2. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SCDP**

### **CONHECIMENTOS**

- Contabilidade e finanças aplicadas ao setor público;
- Estrutura organizacional da UFRPE;
- Legislação aplicada à concessão de diárias e passagens;
- Legislação de gestão de pessoas;
- Resoluções internas que tratam sobre gestão de pessoas;
- Sistema de processos administrativos.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender aposentados e pensionistas e receber documentos para recadastramento;
- Atender e orientar na área de gestão de pessoas aos servidores;
- Atualizar cadastro de servidores no Siape (férias, alteração de dados bancários, dados pessoais);
- Controlar avaliações de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;
- Controlar frequência;
- Organizar cursos de capacitação;
- Prestar informações ao público interno e externo;
- Solicitar diárias e passagens através do SCDP.

## **55.3. SEÇÃO DE COMPRAS**

### **CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Elaboração de editais;
- Informática básica;
- Legislação sobre licitação e compras;
- Negociação;
- Pregão;
- SRP;
- Termos de referência.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar processos administrativos;
- Auxiliar diversos setores no planejamento e solicitação de compras;
- Cadastrar itens no CATMAT do Ministério do Planejamento;
- Capacitar técnicos e docentes em compras;
- Elaborar formulários, fluxogramas e cartilhas;
- Enviar para publicação no DOU;
- Executar rotinas administrativas;
- Executar TED (cadastro, acompanhamento e fiscalização);
- Fiscalizar contratos;
- Gerir atas de registro de preços e cotações eletrônicas;
- Negociar com fornecedores e outros órgãos da administração pública;
- Operar pregões (licitações: dispensa, adesão, carona);
- Planejar ações do setor;
- Realizar pesquisa de preço, mapa de preço e cotações;
- Realizar pesquisa e análise de editais;
- Realizar reuniões com a equipe e comunidade acadêmica;
- Redigir documentos oficiais;
- Redigir termo de referência e editais (montagem de processos).

### **55.4. SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **CONHECIMENTOS**

- Gestão de projetos;
- Gestão de Ti;
- Noções de licitação para aquisição de tecnologias.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar de maneira técnica e gerencial as atividades de todas as áreas do setor;
- Fazer constantes levantamentos quanto às necessidades dos setores com relação a equipamentos tecnológicos, e levar a demanda para que os responsáveis pelos processos de compras as executem;
- Garantir que não falem as ferramentas específicas de trabalho para todas as áreas do setor;
- Garantir que toda a equipe se beneficie de férias e licenças permitidas em leis, sem interromper os serviços prestados pelo setor;
- Gerir o sistema de tecnologia informação garantindo que todos os recursos (humanos e materiais) sejam distribuídos de maneira a prestarmos um serviço mais eficiente possível;
- Tomar decisões relacionadas a projetos necessários para o bom funcionamento de serviços tecnológicos na UAST;
- Triar as atividades da forma mais eficiente e justa para toda a equipe.

## **55.5. SEÇÃO DE ESTÁGIO**

### **CONHECIMENTOS**

- Arquivamento;
- Cerimonial e protocolo;
- Noções de informática;
- Noções em compras, contratos e prestação de contas no serviço público;
- Noções jurídicas referente ao âmbito de estágio;
- Processamento de dados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar o Programa de Atividade de Vivência Interdisciplinar (PAVI): encaminhando a resolução, o modelo de relatório, após recebimento do processo juntamente com o projeto do docente, com o indicativo dos discentes envolvidos, para emissão de folhas de frequências mensais, que são arquivadas e acompanhadas, para que no final do projeto seja emitido declarações/certificados para o docente e discentes envolvidos;
- Acompanhar, encaminhar e responder as demandas do Ministério Público do Trabalho e demais esferas jurídicas;
- Alimentar planilhas de acompanhamento de ESO e ENO;
- Analisar, encaminhar e assinar termos de compromisso;
- Capacitar sobre regulamentação dos estágios na UAST;
- Emitir declarações e ofícios referentes aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- Encaminhar orientações, normativas e regimentos para as coordenações de cursos e professores orientadores através de e-mails, ofícios e reuniões;
- Encaminhar os estagiários;
- Monitorar no final de cada semestre com o preenchimento de formulários e questionários impressos e digitais (on-line), para que possa traçar o perfil do egresso UAST;
- Orientar e regular estágios obrigatórios de outras concedentes para a realização de ESO na UAST;
- Orientar, encaminhar e acompanhar as ajuda de custo, em processos de equiparação;
- Participar da efetivação das matrículas de ingressos na UAST e apoio a COGER: na ausência da equipe no outro setor, emitir documentações, prestar informações, recolher e encaminhar documentação recebida, encaminhar as solicitações e entrega de diplomas;
- Planejar, coordenar e organizar eventos em todas as suas fases;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Realizar censo de estágios realizados (relatórios);
- Realizar contato, agenciamento e regulamentação de termos de estágios não obrigatórios com agentes de integração;
- Requerer e encaminhar convênios com o NURIC;
- Ser responsável pelas informações, regulamentação, acompanhamento e solicitação de seguros.

## **55.6. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

### **CONHECIMENTOS**

- Noções de legislação em compras e em gestão de materiais na administração pública;
- Normas de almoxarifado;
- Pacote office;
- Software de gestão de materiais.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atuar como fiscal de contratos;
- Autorizar pagamento de NF;
- Controlar e gerir estoque (expediente e patrimônio);
- Dimensionar e planejar demandas de materiais da Unidade, sejam de expediente ou permanente;
- Elaborar planilhas;
- Realizar contatos com fornecedores para acompanhamento/cobrança de entrega de materiais;
- Realizar inventários;
- Realizar pesquisas de preços;
- Receber, conferir e entregar materiais (expediente e patrimônio);
- Redigir documentos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### **55.7. ESTAÇÃO DE AGRICULTURA IRRIGADA DE PARNAMIRIM - EAIP**

#### **CONHECIMENTOS**

- Administração pública;
- Técnico em agropecuária.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a estação;
- Executar, planejar e acompanhar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **55.8. ESTAÇÃO DE AGRICULTURA IRRIGADA DE IBIMIRIM - EAI**

#### **CONHECIMENTOS**

- Rotinas administrativas;
- Técnico em ciências agrárias.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar estação de agricultura;
- Desenvolver trabalhos de cunho administrativos, de ensino, pesquisa e extensão.

### **55.9. BIBLIOTECA SETORIAL**

#### **CONHECIMENTOS**

- Graduação em biblioteconomia.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Administrar os recursos informacionais;
- Apresentar o setor, quando necessário;
- Atender a comunidade acadêmica;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Cadastrar novos usuários;
- Controlar a segurança dos patrimônios do setor;
- Desenvolver políticas de informação;
- Disseminar informação;
- Elaborar fichas catalográficas;
- Elaborar, executar e controlar plano anual de atividades;
- Organizar e controlar documentos digitais e eletrônicos;
- Organizar e desenvolver ações educativas;
- Organizar eventos e ações culturais;
- Orientar na normalização;
- Preparar e ofertar oficinas e minicursos para os usuários;
- Realizar inventário do acervo;
- Realizar levantamento bibliográfico;
- Realizar reserva;
- Realizar serviços de empréstimo, devolução, empréstimo interbiblioteca;
- Realizar visitas dirigidas;
- Receber e entregar os alimentos da multa solidária;
- Registrar, classificar, indexar e catalogar o sistema dos recursos informacionais;
- Selecionar, desenvolver e usar coleções;
- Tratar tecnicamente os recursos informacionais.