

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 21, DE 29 DE JULHO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria,

RESOLVE:

**TÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem por finalidade acadêmica integrar o processo de formação profissional e cidadã do discente e promover a relação transformadora Universidade/Sociedade, por meio da produção, socialização, memória e difusão de conhecimentos, articulando as atividades de extensão universitária e de cultura dos diversos setores da Universidade.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do (a) Pró-reitor(a):

- a) Assessoria do Gabinete;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação:
 - 1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 2. Divisão de Finanças.
- d) Coordenação de Gestão Administrativa;
- e) Coordenação de Comunicação e Informação;
- f) Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social.

II - Diretoria de Extensão, formada pelas seguintes unidades:

- a) Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão:
 - 1. Setor Administrativo;
 - 2. Setor de Registro;
 - 3. Setor de Certificação;
- b) Coordenação de Atenção à Terceira Idade;
- c) Coordenadoria de Ensino de Ciências do Nordeste:
 - 1. Secretaria da CECINE.

III - Diretoria de Cultura, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Setor de Apoio à Produção Cultural;
- b) Coordenação de Ação Cultural e Fomento:
 - 1. Setor de Artes e Espetáculos (Arte Viva);
- c) Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural:
 - 1. Gerência das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem por competência:

- I. contribuir para a formação acadêmica, profissional e cidadã do estudante da UFPE comprometida com a transformação da sociedade;
- II. promover ações que favoreçam a integração Universidade/Sociedade; e
- III. apoiar programas e projetos de extensão e de cultura voltados para o desenvolvimento humano, social, cultural, científico, tecnológico e econômico.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)

Art. 4º Compete ao(à) Pró-Reitor(a):

- I. representar a Pró-Reitoria junto às demais instâncias da UFPE;
- II. participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da UFPE;
- III. representar o(a) Reitor(a) em eventos por ele(a) designados;
- IV. presidir a Câmara de Extensão e Cultura do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VI. propor aos órgãos deliberativos superiores diretrizes sobre a Política de Extensão e a Política de Cultura da UFPE;
- VII. articular a execução dos programas e projetos da PROExC com as demais Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas;
- VIII. coordenar as ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IX. supervisionar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo Sistema de Registro vigente;
- X. estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades constituintes da PROExC;
- XI. desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores e pelo(a) Reitor(a).

Seção I Da Assessoria ao Gabinete da Pró-Reitoria

Art. 5º Compete à Assessoria ao Gabinete da Pró-Reitoria:

- I. representar o Pró-Reitor em comissões e reuniões por ele designadas;
- II. supervisionar e acompanhar a execução das atividades planejadas pela gestão, a partir de dados e relatórios fornecidos pelas coordenações, setores e unidades que integram a PROExC;
- III. despachar com os Diretores e os Coordenadores os processos administrativos e demais demandas encaminhadas à PROExC;
- IV. articular-se com as unidades vinculadas à PROExC e com as demais Pró-Reitorias para acompanhar a execução de ações transversais definidas pelo Gabinete do(a) Reitor(a);
- V. acompanhar a agenda e participar de reuniões de trabalho do (a) Pró-Reitor(a);
- VI. organizar, em conjunto com a Secretaria Executiva do Gabinete, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho;
- VII. manter contato interinstitucional e com entidades externas;
- VIII. conferir, articular e validar as comunicações da Pró-Reitoria;
- IX. na ausência do Pró-Reitor, atender servidores, estudantes e interlocutores não vinculados à Instituição, sobre assunto de interesse desta Pró-Reitoria;
- X. desempenhar outras atribuições delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção II

Da Secretaria Executiva

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva da PROExC:

- I. administrar a agenda institucional do(a) Pró-Reitor(a);
- II. providenciar o atendimento a solicitações de diárias e/ou passagens para compromissos institucionais do(a) Pró-Reitor(a);
- III. redigir documentos oficiais e administrativos;
- IV. intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores e unidades da PROExC;
- V. realizar a gestão dos processos administrativos e de documentos, em formato digital ou físico, dirigidos à Pró-Reitoria;
- VI. secretariar a Câmara de Extensão e Cultura;
- VII. realizar a gestão documental e arquivística do gabinete da Pró-Reitoria;
- IX. desempenhar outras atribuições delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção III

Da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação

Art. 7º Compete à Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação (CFFA):

- I. coordenar a execução das ações de ordem financeira da PROExC;
- II. subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária da Pró-Reitoria para apoiar a tomada de decisões;
- III. auxiliar no planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do Planejamento de Ação Institucional;
- IV. monitorar a execução do orçamento e do plano de aquisições da PROExC, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);
- V. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);
- VI. apresentar mensalmente os resultados da Gestão Financeira ao(a) Pró-Reitor(a);
- VII. participar do planejamento orçamentário de demandas extraordinárias ou não planejadas;
- VIII. representar a PROExC em reuniões, eventos etc., quando solicitado, em assuntos relacionados à área desta coordenação;
- IX. analisar a viabilidade de atendimento aos pedidos de auxílio financeiro para aquisição de passagens, hospedagens, materiais e equipamentos feitos no âmbito dos programas de apoio mantidos pela Pró-Reitoria;
- X. promover e assessorar as ações de extensão e cultura que possuam captação de recursos e atuem no âmbito institucional da UFPE;
- XI. mapear e analisar editais, chamadas públicas, privadas e afins que envolvam a descentralização de recursos financeiros e permitam a participação da PROExC como executora de suas ações;
- XII. acompanhar as ações de extensão e cultura que possuem movimentação financeira através de captação de recursos próprios;
- XIII. acompanhar os processos de concessão e permissão de uso realizadas pelas unidades setoriais da PROExC;
- XIV. consolidar o planejamento das receitas de recursos próprios captados através da PROExC;
- XV. avaliar dados estatísticos das ações de extensão e cultura a partir dos princípios da administração pública;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 8º Compete ao Setor de Apoio da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação:

- I. receber e analisar a prestação de contas de ações de extensão e cultura fomentadas pela PROExC;
- II. participar da gestão dos editais de apoio à extensão da PROExC, junto às Diretorias e Coordenações;
- III. orientar o registro e a execução das ações de extensão e cultura que possuam captação de recursos e atuem no âmbito institucional da UFPE;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação e/ou pelo (a) Pró-Reitor(a).

Art. 9º Compete à Divisão de Finanças:

- I. controlar e executar os recursos orçamentários destinados à PROExC em conformidade com o Plano de Ação Institucional;
- II. gerenciar as folhas de pagamento dos bolsistas vinculados à PROExC;
- III. acompanhar a execução orçamentária e atender às solicitações para prosseguimento dos processos;
- IV. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação;
- V. enviar notas de empenho aos fornecedores e acompanhar as aquisições de produtos ou realização de serviços em todas as etapas do processo;
- VI. receber portaria de crédito, Nota de Descentralização de Crédito (NDC) e preparar planilha de acompanhamento de execução deste crédito;
- VII. analisar e orientar a execução orçamentária de ações fomentadas pela PROExC;
- VIII. executar e controlar os recursos orçamentários captados através de Guia de Recolhimento da União (GRU) das ações de extensão e cultura quando houver interesse institucional;
- IX. executar os recursos orçamentários provenientes das concessões e permissões de uso das unidades setoriais da PROExC;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção IV Da Coordenação de Gestão Administrativa

Art. 10. Compete à Coordenação de Gestão Administrativa (CGA):

- I. receber e encaminhar correspondências;
- II. verificar a disponibilidade de uso da sala de reunião;
- III. atender a demandas de almoxarifado das unidades setoriais vinculadas à PROExC;
- IV. receber, conferir e dar encaminhamento aos materiais, notas fiscais e documentos complementares enviados por fornecedores, prestadores de serviços ou por unidades gestoras da UFPE;
- V. administrar informações pertinentes à dispensa, designação, substituição, avaliação de desempenho e frequência dos servidores da PROExC;
- VI. receber e preparar a folha de frequência de pessoal, colhendo a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) ou substituto, e encaminhar à PROGEPE;
- VII. elaborar a programação e/ou alteração de férias dos servidores lotados na PROExC, e registrar no sistema SIAPE;
- VIII. redigir documentos da coordenação (ofícios, circulares, declarações etc.);
- IX. arquivar documentos ativos e inativos da Coordenação de Gestão Administrativa;
- X. preparar, encaminhar e acompanhar os pedidos de diárias e/ou passagens do pessoal da PROExC e das ações de extensão;
- XI. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo ou permanentes, e de contratação de serviços, conforme necessidades das unidades setoriais da PROExC;
- XII. orientar os interessados sobre os editais disponíveis e solicitações de compras, instruindo-os sobre a abertura de processos, documentações, legislações e informações pertinentes a compras e contratações;
- XIII. consolidar, analisar e encaminhar o Plano Anual de Contratações à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST);
- XIV. atender às demandas das unidades gestoras referentes a informações sobre planejamento e execução de compras, contratações e orçamento;
- XV. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI. representar a Pró-Reitoria de Extensão em reuniões, eventos etc., quando solicitado, em assuntos relacionados à área desta coordenação.

Seção V

Da Coordenação de Comunicação e Informação

Art. 11. Compete à Coordenação de Comunicação e Informação (CCI):

- I. atender e orientar servidores, alunos e sociedade em geral quanto à política da PROExC no tocante às demandas de divulgação das ações de extensão e cultura;
- II. planejar a comunicação da Pró-Reitoria e traçar oportunidades para promoção de suas ações;
- III. planejar a informatização da Pró-Reitoria com o responsável do Suporte de Informática;
- IV. coordenar e acompanhar o processo de produção dos projetos gráficos e audiovisuais do Bureau de Design;
- V. supervisionar e orientar bolsistas e estagiários na execução de atividades de comunicação e informação;
- VI. definir a identidade visual dos projetos e dos canais de comunicação da Pró-Reitoria;
- VII. informar e promover editais e ações de extensão registradas na PROExC, através da produção de boletins informativos, em mídias impressa e/ou eletrônica;
- VIII. monitorar e controlar a veiculação das mídias de comunicação da PROExC;
- IX. promover chamadas públicas de apoio no tocante às demandas de comunicação dos programas e projetos de extensão;
- X. interagir com a Superintendência de Comunicação e com os demais veículos de comunicação da UFPE, a fim de ampliar e promover a visibilidade das ações da Pró-Reitoria;
- XI. representar a PROExC em eventos, reuniões, grupos de trabalhos e/ou comissões, quando solicitado.

Subseção I

Do Bureau de Design

Art. 12. Compete ao Bureau de Design:

- I. atender, orientar e assessorar os colaboradores dos projetos de comunicação no tocante aos projetos gráficos e audiovisuais;
- II. desenvolver a criação de identidades visuais, layouts, materiais gráficos e multimídias da Pró-Reitoria e de programas e projetos de extensão registrados;
- III. produzir e divulgar matérias das ações de extensão registradas na PROExC em boletins informativos, em mídias impressa e/ou eletrônica;
- IV. moderar as mídias sociais, através de uma linguagem direcionada a cada público.

Subseção II

Do Serviço de Informática

Art. 13. Compete ao Serviço de Informática:

- I. adotar as diretrizes e normas definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFPE (PoSIC);
- II. conscientizar os servidores da Pró-Reitoria em relação aos conceitos e às práticas de segurança da informação;
- III. incorporar, aos processos de trabalho da Pró-Reitoria, práticas inerentes à segurança da informação;
- IV. tomar as medidas administrativas necessárias para que sejam aplicadas ações corretivas nos casos de comprometimento da segurança da informação por parte dos usuários;
- V. avaliar e comunicar os incidentes de quebra de segurança da informação ao Núcleo de Tecnologia de Informação;
- VI. colaborar com as investigações de incidentes, envolvendo a Pró-Reitoria;
- VII. atender e resolver problemas de usuários da PROExC sobre **softwares**, impressoras e equipamentos de informática;
- VIII. diagnosticar as necessidades dos usuários quanto à utilização de **softwares** e/ou equipamentos capazes de aprimorar o desempenho de suas tarefas funcionais.

Seção VI

Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social

Art. 14. Compete à Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social (CGEI):

- I. subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) na formulação e implementação de política editorial extensionista e de divulgação acadêmica;
- II. coordenar o processo de edição e publicação da Revista Estudos Universitários;
- III. acompanhar o processo de edição e revisão de conteúdos editoriais de extensão;
- IV. apoiar a publicação de livros, jornais, revistas, e de outros produtos editoriais, de interesse da PROExC e da UFPE;
- V. implementar o alcance editorial da UFPE, por meio da publicação de gêneros de divulgação acadêmica, orais, escritos e multimodais, em múltiplas plataformas e suportes midiáticos;
- VI. revisar e normalizar editais, instruções normativas e outros documentos oficiais da PROExC;
- VII. promover convênios entre a UFPE e setores editoriais e midiáticos da sociedade;
- VIII. interagir com a Editora, com o Núcleo de TV e Rádios e com as demais unidades e setores da Universidade, a fim de expandir e consolidar a visibilidade social da UFPE;
- IX. supervisionar e orientar bolsistas e estagiários na execução de atividades editoriais;
- X. representar a PROExC em eventos, reuniões, grupos de trabalho e/ou comissões, quando solicitado.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

Art. 15. A Diretoria de Extensão tem por finalidade planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da Política de Extensão da UFPE.

Art. 16. Compete à Diretoria de Extensão:

- I. substituir e/ou representar o(a) Pró-Reitor(a) quando designado;
- II. representar a Diretoria de Extensão da UFPE junto às demais instâncias da UFPE e/ou em situações de interesse institucional;
- III. coordenar a Política de Extensão da UFPE, de acordo com a política nacional de extensão universitária;
- IV. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- V. subsidiar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir do fornecimento de dados sistemáticos e de relatórios;
- VI. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VII. articular e/ou participar de reuniões com a Câmara de Extensão e Cultura, com as Coordenações Setoriais de Extensão, com a equipe gestora e com a Equipe Técnico-Pedagógica da PROExC;
- VIII. acompanhar as atividades das Unidades vinculadas à PROExC;
- IX. normatizar e gerir programas, projetos e editais relacionados à Extensão Universitária da UFPE;
- X. coordenar o Encontro de Extensão e Cultura (Enexc) ou a área da extensão em evento acadêmico similar;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção I

Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão

Art. 17. A Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão (CGAPE) tem por missão o apoio administrativo, registro, certificação e assessoria técnico-pedagógica e possui as seguintes atribuições:

- I. apoiar e acompanhar a curricularização da extensão nos cursos de graduação;
- II. coordenar a operacionalização de registro e certificação das ações extensionistas;
- III. fazer a gestão operacional dos programas e projetos, selecionados por editais próprios e de outros órgãos de fomento;
- IV. acompanhar e orientar os coordenadores contemplados em editais externos e internos;

- V. elaborar e coordenar a gestão dos editais de extensão da PROExC;
- VI. coordenar as ações de formação continuada no que se refere aos conceitos da extensão junto à comunidade acadêmica;
- VII. assessorar e substituir o(a) Diretor(a) de Extensão e/ou o(a) Pró-Reitor(a), quando necessário;
- VIII. mobilizar avaliadores **ad hoc** para análise e avaliação de ações extensionistas;
- IX. articular as Coordenações Setoriais de Extensão para assuntos referentes à gestão da extensão;
- X. fornecer dados relativos à produção extensionista registrada na PROExC;
- XI. coordenar a operacionalização dos Encontros de Extensão e Cultura promovidos pela PROExC.

Art. 18. Compete ao Setor Administrativo:

- I. dar suporte na elaboração e gestão de documentos;
- II. participar da elaboração e acompanhar o processo seletivo de ações, através de editais promovidos pela PROExC ou por órgãos externos;
- III. apoiar e acompanhar os programas e projetos, em conjunto com as demais coordenações/setores;
- IV. articular, executar e acompanhar as propostas e procedimentos referentes a ações específicas, quando for o caso;

Art. 19. Compete ao Setor de Registro:

- I. fazer a gestão do Sistema de Registro vigente e o monitoramento das ações registradas;
- II. orientar as coordenações setoriais de extensão sobre as atividades de avaliação de propostas (análise e elaboração de pareceres);
- III. realizar treinamentos e orientações quando necessário e/ou solicitado;
- IV. produzir e atualizar tutoriais do processo de registro de ações de extensão;
- V. acompanhar as ações registradas e fazer relatórios quando necessário e/ou solicitado;
- VI. analisar os editais próprios da PROExC e disponibilizá-los no sistema de registro;
- VII. sistematizar a estatística mensal e anual da produção extensionista registrada na PROExC;
- VIII. analisar e dar parecer em processos sobre registro, acompanhamento e avaliação da produção extensionista registrada.

Art. 20. Compete ao Setor de Certificação:

- I. executar as atividades de certificação (certificados e declarações) das ações extensionistas registradas;
- II. analisar processos e dar parecer quanto à regularidade da certificação;
- III. emitir certificados e declarações;
- IV. sistematizar a estatística mensal e anual da certificação emitida pela PROExC;
- V. atender e orientar professores, técnicos e alunos em informações e solicitações pertinentes à certificação de ações extensionistas.

Art. 21. Compete à Equipe Técnico-Pedagógica:

- I. dar apoio técnico-pedagógico nos assuntos relacionados à política institucional de extensão e cultura;
- II. representar a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura em comissões técnicas, grupos de trabalho e eventos institucionais;
- III. apoiar a elaboração de documentos institucionais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, inclusive seus editais;
- IV. acompanhar programas e projetos registrados e/ou vinculados à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- V. coordenar atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades no campo da Extensão e da Cultura para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- VI. analisar e dar parecer nos projetos de Extensão e Cultura e em seus respectivos relatórios;

Seção II

Da Coordenação de Atenção à Terceira Idade

Art. 22. A Coordenação de Atenção à Terceira Idade, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExC), tem por finalidade a organização do Programa do Idoso (PROIDOSO), articulando os seus subprogramas: Universidade Aberta à Terceira Idade (UnATI) e o Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI).

Art. 23. O Programa do Idoso (PROIDOSO) tem por competência:

- I. promover a valorização e integração social dos idosos assistidos pelo programa e seus subprogramas (UnATI e NAI);
- II. contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos idosos, mediante a realização de atividades nas áreas da saúde, cultura e cidadania;
- III. capacitar recursos humanos na atenção gerontológica;
- IV. assessorar órgãos governamentais na formulação de políticas específicas ao segmento idoso;
- V. prestar consultorias e serviços a órgãos governamentais e não governamentais;
- VI. favorecer o convívio intergeracional nas atividades realizadas pelo PROIDOSO, UnATI e NAI;
- VII. promover a realização de oficinas, cursos, seminários e outras atividades nas diversas áreas do conhecimento Gerontológico.

Art. 24. A Universidade da Terceira Idade (UnATI) tem por finalidade a promoção e incentivo às ações de melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas, mediante a atualização de seus conhecimentos e respectiva integração na sociedade contemporânea, considerando os recursos disponíveis e os programas multi e interdisciplinar existentes na Universidade.

Art. 25. Compete à UnATI:

- I. incentivar e apoiar a comunidade interna e externa na promoção e realização de cursos e outras atividades destinadas ao idoso;
- II. promover a integração e o intercâmbio de experiências com outros órgãos ou instituições que assistem ao idoso;
- III. prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados e as organizações não governamentais, na área de sua atuação;
- IV. realizar conferências, colóquios, programas, seminários, treinamento e outras atividades análogas, mediante recursos próprios ou com a colaboração de órgãos da Universidade ou, ainda, com o apoio de outras instituições locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- V. promover estudos, pesquisas e atividades de extensão que intensifiquem contatos de pesquisadores, docente e alunos da Universidade, relacionados com a melhoria da qualidade de vida do idoso.

Art. 26. Compete ao Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI):

- I. prestar assistência ambulatorial, individual e em grupo nas áreas de atenção à saúde constituídas;
- II. contribuir para com a formação de equipes interprofissionais de orientação e apoio à pessoa idosa, familiares e cuidadores;
- III. realizar oficinas temáticas na atenção gerontológica;
- IV. capacitar recursos humanos para o atendimento em saúde do idoso;
- V. propiciar campo de estágio, pesquisa e extensão na atenção à saúde do idoso;
- VI. promover a integração e o intercâmbio de experiências com outras Instituições e Serviços de atenção à pessoa idosa;
- VII. estimular a participação da comunidade interna da UFPE e do voluntariado nas atividades desenvolvidas pelo programa.

Seção III

Da Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste

Art. 27. A Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste (CECINE) tem por finalidade planejar e executar ações de extensão, visando à melhoria da qualificação de professores da Educação Básica e à divulgação

e popularização do conhecimento científico produzido, sobretudo, na Universidade Federal de Pernambuco, em estreita relação com vários setores da sociedade.

Art. 28. Compete à CECINE:

- I. planejar e executar atividades de extensão nas diversas modalidades (programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços);
- II. elaborar e realizar, em articulação com as comunidades interna e externa à UFPE, atividades de extensão que contribuam para a formação inicial e continuada de licenciandos e professores da Educação Básica;
- III. elaborar e realizar, em articulação com as comunidades interna e externa à UFPE, atividades de extensão que proporcionem a educação, difusão e popularização da ciência e da tecnologia;
- IV. produzir materiais didáticos (cartilhas, jogos educativos etc.) para o Ensino Básico;
- V. produzir peças de divulgação científica para veiculação em plataformas diversas;
- VI. realizar anualmente o evento Semana Nacional de Ciência e Tecnologia na unidade, em articulação com a comunidade interna à UFPE, com as escolas da Educação Básica e com as instâncias de competência no estado;
- VII. preservar a memória do espaço;
- VIII. gerenciar os laboratórios didáticos da unidade, que atendem às ações de extensão.

Art. 29. Cabe à Secretaria da CECINE:

- I. preparar agenda e pauta da Coordenação;
- II. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- III. elaborar e instruir processos;
- IV. manter os arquivos organizados;
- V. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VI. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VII. desempenhar outras atividades conforme orientação do Coordenador (a).

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CULTURA

Art. 30. Compete ao Diretor de Cultura:

- I. substituir e/ou representar o(a) Pró-Reitor(a) quando designado;
- II. representar a Diretoria de Cultura nas demais instâncias da UFPE e/ou em situações de interesse institucional;
- III. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria, de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IV. coordenar, fomentar, promover e/ou apoiar a produção artística, em suas várias linguagens, dos diversos agentes culturais ligados à UFPE, bem como as ações de salvaguarda e de divulgação do patrimônio artístico-cultural vinculado à Instituição;
- V. fazer a gestão do Portal Arte e Cultura UFPE;
- VI. acompanhar, assessorar e apoiar os projetos de cultura realizados e registrados pela comunidade acadêmica e/ou executados mediante convênio com outras instituições governamentais e/ou não governamentais;
- VII. coordenar as atividades dos espaços culturais vinculados à PROExC, em parceria com as unidades internas e externas (Centro Cultural Benfica, Memorial da Medicina, Instituto de Arte Contemporânea);
- VIII. apoiar a criação e o funcionamento do Comitê Curador de Arte e Cultura da UFPE;
- IX. apoiar o funcionamento da Rede de Museus da UFPE;
- X. coordenar, executar e apoiar programas e políticas de cultura da Universidade, valorizando a troca de saberes e práticas culturais entre a comunidade acadêmica e os diversos segmentos da sociedade pernambucana;
- XI. estabelecer parcerias e captar recursos, de órgãos de fomento municipal, estadual e nacional e de iniciativas privadas, para ações de divulgação e preservação do patrimônio cultural e histórico da UFPE.

Seção I
Setor de Apoio à Produção Cultural

Art. 31. Compete ao Setor de Apoio à Produção Cultural:

- I. colaborar com o planejamento e divulgação de eventos culturais, artísticos e de extensão;
- II. assessorar as atividades culturais de ensino, pesquisa e extensão;
- III. planejar, organizar e promover eventos sociais, culturais, científicos e artísticos;
- IV. realizar a pesquisa, planejamento e captação de eventos;
- V. elaborar e gerenciar projetos de captação de recursos para os diversos tipos de eventos;
- VI. articular a comunicação entre a organização do evento, colaboradores e patrocinadores.

Seção II
Coordenação de Ação Cultural e Fomento

Art. 32. Compete à Coordenação de Ação Cultural e Fomento:

- I. fomentar, assessorar e promover a produção artística, sobretudo de caráter extensionista, em suas várias linguagens, dos diversos agentes culturais ligados à UFPE;
- II. divulgar editais e demais ferramentas que promovam o fomento à produção artístico-cultural da UFPE;
- III. divulgar ferramentas, através de editais e chamadas públicas, que promovam o acesso democrático aos equipamentos culturais da PROExC;
- IV. contribuir com o mapeamento das ações culturais realizadas na UFPE e promover suas articulações;
- V. apoiar a elaboração e a divulgação da Agenda Cultural da UFPE, em parceria com as demais unidades da Universidade;
- VI. contribuir para elaboração e divulgação da Agenda Cultural da UFPE, em parceria com as demais unidades da PROExC e da Universidade;
- VII. implementar programas para consolidação da Política Cultural da UFPE;
- VIII. acompanhar, apoiar e divulgar, através dos canais institucionais, os projetos artísticos-culturais realizados e registrados pela comunidade acadêmica.

Subseção I
Setor de Artes e Espetáculos (Arte Viva)

Art. 33. Compete ao Setor de Artes e Espetáculos (Arte Viva):

- I. desenvolver, reavaliar e acompanhar projetos e programas de artes da UFPE, que desenvolvam seus trabalhos em torno das linguagens artísticas (artes cênicas, artes visuais, cinema e audiovisual, música, literatura etc.);
- II. articular, junto ao Comitê Curador de Arte e Cultura da UFPE, a construção de ações institucionais de promoção e valorização das artes e dos espetáculos da UFPE;
- III. promover espetáculos, mostras, cursos, oficinas, debates e demais ações que promovam o diálogo com a comunidade através do âmbito das artes;
- IV. incentivar uma relação dialógica entre a produção artística da comunidade acadêmica e da sociedade;
- V. mapear, a fim de apoiar e de dar visibilidade, as iniciativas culturais executadas pela comunidade acadêmica da UFPE (estudantes, docentes e técnicos);
- VI. desenvolver ações formativas em arte, através de três principais eixos: arte e educação; formação de público; e atuação técnico-artística.

Seção III

Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural

Art. 34. Compete à Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural:

- I. desenvolver, reavaliar e acompanhar programas de acervo da UFPE a partir dos eixos: aquisição e descarte, documentação, conservação-restauração e promoção de bens artístico-culturais;
- II. coordenar a Comissão Permanente de Avaliação do Patrimônio artístico-cultural da UFPE;
- III. coordenar, com as equipes do Acervo Museológico Universitário (AMU), do Centro Cultural Benfica e do Memorial da Medicina, ações de documentação, higienização e acondicionamento dos seus respectivos acervos;
- IV. apoiar a criação e atualização do plano museológico e do sistema de documentação museológica do Acervo Museológico Universitário (AMU), do Centro Cultural Benfica, e do Memorial da Medicina;
- V. incentivar, junto à Rede de Museus da UFPE, ações de proteção institucional para o patrimônio artístico-cultural universitário de natureza material da UFPE, através da realização de inventários culturais e contábeis, e da socialização deste patrimônio com a comunidade universitária e com o público em geral;
- VI. promover palestras, congressos, catálogos, exposições, cursos, eventos, desenvolvimento de material educativo e demais ações que promovam o diálogo com a comunidade.

Subseção I

Gerência das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção

Art. 35. Compete à Gerência das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção:

- I. coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao controle de acesso às unidades setoriais da PROExC;
- II. providenciar a manutenção e o reparo de centrais e equipamentos de ar-condicionado, de elevadores, e de outros equipamentos afins;
- III. acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de engenharia, reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, bem como de equipamentos eletromecânicos, quadros elétricos, rede de incêndio e outros serviços afins;
- IV. realizar o controle patrimonial dos bens permanentes pertencentes à PROExC, assim como dos materiais de consumo de uso contínuo das unidades setoriais;
- V. coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura das unidades setoriais da PROExC e realizar levantamentos periódicos das suas necessidades estruturais essenciais;
- VI. fiscalizar os contratos de concessão e permissão de uso;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas com a missão desta coordenação e/ou solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

CAPÍTULO IV

DOS ESPAÇOS EDUCACIONAIS E CULTURAIS DA PROEXC

Art. 36. A PROExC dispõe, em sua estrutura, de espaços educacionais e culturais, onde são realizados projetos, cursos, oficinas, exposições, mostras, espetáculos, entre outras atividades extensionistas.

Art. 37. Faz parte da estrutura da PROExC os seguintes espaços:

- I. Centro Cultural Benfica;
- II. Instituto de Arte Contemporânea (IAC);
- III. Memorial da Medicina de Pernambuco;
- IV. Coordenadoria do Ensino de Ciência do Nordeste (CECINE);
- V. Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI), e;
- VI. Universidade da Terceira Idade (UNATI).

Seção I

Centro Cultural Benfica

Art. 38. Compete ao Centro Cultural Benfica:

- I. acolher ações extensionistas de natureza cultural e artística no âmbito do seus espaços e equipamentos culturais (Teatro Joaquim Cardozo e Acervo Museológico Universitário);
- II. realizar parcerias com agentes culturais da comunidade universitária e com produtores culturais externos à UFPE, que contribuam com a dimensão formativa da cultura e da arte;
- III. salvaguardar e comunicar o seu patrimônio artístico-cultural;
- IV. acolher atividades formativas em artes, através de espetáculos, mostras, cursos, oficinas, **workshops**, debates e outras atividades.

Seção II

Instituto de Arte Contemporânea

Art. 39. Compete ao Instituto de Arte Contemporânea:

- I. fomentar, apoiar e divulgar artistas e projetos artísticos no campo das modalidades visuais de expressão contemporânea;
- V. difundir a produção artística da comunidade acadêmica da UFPE e de artistas externos à universidade que contribuam com a dimensão formativa da cultura e da arte;
- VI. fomentar atividades experimentais e de pesquisa, bem como ações de caráter educativo e formativo no campo das artes, com foco nas linguagens das artes visuais;
- V. realizar oficinas, cursos, exposições individuais, exposições coletivas e exposições de projetos experimentais, que também contribuirão com o fomento da Agenda Cultural da UFPE;
- VI. estabelecer o diálogo entre as artes visuais e demais linguagens artísticas, através de ações integradas e transversais;
- VII. coordenar bolsistas para o desempenho de funções nas áreas administrativas e artístico-culturais.

Seção III

Memorial da Medicina de Pernambuco

Art. 40. Compete ao Memorial da Medicina de Pernambuco:

- I. cultivar e desenvolver modalidades literárias;
- II. sediar congressos, promover jornadas, reuniões e outras atividades culturais;
- III. manter o culto das tradições da entidade;
- IV. estimular a produção literária;
- V. incentivar publicações de obras literárias de autoria dos seus membros.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao (à) Pró-Reitor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizadas no sítio da PROEXC;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 43. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**
- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 21, DE 29 DE JULHO DE 2020

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Extensão e Cultura	CD-02	Pró-Reitor de Extensão e Cultura	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05
Coordenador do Núcleo de Atenção ao Idoso, do PROIDOSO, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Assessor do Gabinete	FG-01
Coordenador de Gestão Organizacional, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Gestão Administrativa, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Chefe do Setor Financeiro, da Coordenação de Gestão Organizacional, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-03	Chefe da Divisão Financeira, da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-03
Secretário da Coordenação de Gestão Organizacional, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Apoio Administrativo, da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Editor Executivo da Revista Estudos Universitários, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Gestão Editorial e Impacto Social, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Coordenador do Bureau de Design, da Coordenação de Gestão da Informação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Comunicação e Informação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Diretor de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04	Diretor de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04
Coordenador de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Chefe de Apoio Administrativo, do Setor de Apoio Administrativo, da Coordenação de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05	Chefe do Setor Administrativo, da Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Chefe do Setor de Certificação, da Coordenação de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Certificação, da Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Chefe da Divisão de Programas e Projetos, do Setor de Apoio Administrativo, da Coordenação de Gestão da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Registro, da Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Coordenador do PROIDOSO, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Atenção à Terceira Idade, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Coordenador do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Secretário do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Secretário do CECINE - Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06
Diretor de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04	Diretor de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04
Chefe de Apoio à Produção Cultural, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-06	Chefe do Setor de Apoio à Produção Cultural, da Diretoria de Cultura	FG-06
Coordenador do Memorial de Medicina, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Secretário da Diretoria de Extensão Cultural, do Centro Cultural Benfica, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05	Chefe de Setor de Artes e Espetáculos, da Coordenação de Ação Cultural e Fomento, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-05
Coordenador do Instituto de Arte Contemporânea, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Ação Cultural e Fomento, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01
Chefe da Divisão de Extensão Cultural, do Centro Cultural Benfica, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-02	Gerente das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção, da Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural, da Diretoria de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-02