



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01- PORTARIA NORMATIVA Nº 22/2019

Altera a Portaria Normativa nº 7, de 25 de julho de 2014, que instituiu o Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação da UFPE e criou a Pró-reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT) **01 - 14**

02- PORTARIA NORMATIVA Nº 23/2019

Altera a estrutura organizacional da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (Proacad) e dá outras providências **15 - 32**

03- PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA – CCS

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado e Doutorado .. **33 - 45**

04- PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE – CFCH

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado **46 - 56**

05- PÓS-GRADUAÇÃO EM MEDICINA TROPICAL – CCS

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado e Doutorado .. **57 - 80**

06- PORTARIA DE PESSOAL

CENTRO – NDC/CAA – Nº 10/2019 **80**

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Chefe do Serviço de Publicação e Registro – Karla Rafaela Nascimento da Silva

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

Edifício da Reitoria
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172
Cidade Universitária
50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, nº 1, maio, 1966
Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 - fev. 2003)
Prof. Geraldo José Marques Pereira	(fev. 2003 - out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 - out. 2011)

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

PORTARIA NORMATIVA Nº 22, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

Ementa: Altera a Portaria Normativa nº 7, de 25 de julho de 2014, que instituiu o Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação da UFPE e criou a Pró-reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade e considerando a necessidade de um sistema integrador da comunicação e informação da universidade com as suas unidades acadêmicas e administrativas e com a sociedade em geral, bem como de um órgão responsável por propor e coordenar a execução das diretrizes da política institucional de comunicação e informação.

RESOLVE:

TÍTULO I

DO SISTEMA INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação da UFPE, composto pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Tecnologia da Informação;

II - Núcleo de TV e Rádios Universitárias;

III - Sistema Integrado de Bibliotecas;

§ 1º As unidades que compõem o sistema integrado são subordinadas administrativamente ao Reitor e têm gestão orçamentária e financeira próprias.

§ 2º O sistema integrado é responsável pela implantação e execução da política institucional de comunicação, informação e tecnologia da informação proposta pelo Comitê de Governança Digital e Comunicação e aprovada pelos órgãos deliberativos superiores e/ou pela Administração Central da UFPE.

TÍTULO II

DA PRÓ-REITORIA DE COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA DE COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 2º A Pró-reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT) é órgão de assessoramento superior responsável pela coordenação e acompanhamento da execução da política institucional de gestão da comunicação, da informação e das tecnologias da informação e processos.

Art. 3º Compete à PROCIT:

I - propor e apoiar estratégias de comunicação, informação e tecnologia da informação, alinhadas às necessidades institucionais

II - coordenar a elaboração de políticas, normas, procedimentos e/ou padrões de comunicação, informação e tecnologia da informação da UFPE;

III - conduzir a elaboração do Planejamento Estratégico de TIC e os planos referentes a Dados Abertos e Contratações de TIC (e outros que se fizerem necessários), bem como monitorar a sua elaboração, revisão e execução;

IV - atender às prioridades institucionais em relação à comunicação, informação e tecnologia da informação da UFPE, de forma articulada e integrada aos planos estratégicos — Plano Estratégico Institucional (PEI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Planejamento Estratégico de TIC;

V - coordenar, articular e apoiar o Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação, formado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), Núcleo de TV e Rádio Universitária (NTVRU) e Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), na execução das políticas de comunicação, informação e tecnologia da informação da UFPE;

VI - articular, desenvolver e monitorar ações e projetos estratégicos e inovadores de suas unidades de gestão e das unidades do Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação da UFPE;

VII - fortalecer a identidade e imagem institucional da UFPE por meio das ações de comunicação, informação e tecnologia da informação;

VIII - elaborar e executar o planejamento anual, incluindo o orçamento dos programas, projetos e ações, em alinhamento com o planejamento anual das unidades organizacionais do Sistema Integrado de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação da UFPE.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A PROCIT terá a seguinte estrutura:

I - Comitê de Governança Digital e Comunicação;

II – Comitê de Segurança da Informação e Comunicações;

III - Gabinete do Pró-Reitor, constituído pelas seguintes unidades:

a) Secretaria Executiva;

b) Coordenação Administrativa e Financeira;

c) Coordenação de Segurança da Informação e Comunicações;

IV - Diretoria de Informação, constituída pelas seguintes unidades:

a) Coordenação de Gestão de Conteúdos Digitais;

b) Coordenação de Acesso à Informação;

c) Coordenação de Design de Informação.

V - Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, constituída pelas seguintes unidades:

a) Coordenação de Gestão de Processos;

b) Coordenação da Governança de Tecnologia da Informação.

VI - Diretoria de Comunicação, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Coordenação de Audiovisual;
- b) Coordenação de Design;
- c) Coordenação de Mídias e Jornalismo.

Seção I Do Comitê de Governança Digital e Comunicação

Art. 5º O Comitê de Governança Digital e Comunicação é um colegiado propositivo e estratégico que tem por missão direcionar e priorizar as ações e investimentos em Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação para o alcance dos objetivos estratégicos da organização.

Parágrafo único. A composição do Comitê de Governança Digital e Comunicação, suas atribuições e seu funcionamento serão regulamentados por portaria normativa do Reitor.

Seção II Do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações

Art.6º O Comitê de Segurança da Informação e Comunicações é um órgão consultivo e propositivo da Universidade Federal de Pernambuco, que tem a finalidade de propor, assessorar, desenvolver e implementar políticas e ações de Segurança da Informação e Comunicações.

Parágrafo único: A composição do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, suas atribuições e seu funcionamento serão regulamentados por portaria normativa do Reitor.

Seção III Do Gabinete do Pró-reitor

Art. 7º O titular da PROCIT será nomeado pelo Reitor.

Art. 8º Compete ao Pró-Reitor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação:

- I - representar à pró-reitoria junto às demais instâncias da UFPE;
- II - participar das reuniões dos órgãos deliberativos superiores;
- III - representar o Reitor em evento por ele designado;
- IV - constituir comissão ou grupo de trabalho para estudo de assunto de interesse da pró-reitoria;
- V - propor aos órgãos deliberativos superiores e ao Reitor diretrizes para a política institucional de comunicação, informação e tecnologia da informação;
- VI - articular a execução de programa ou projeto da PROCIT com as demais pró-reitorias e unidades acadêmicas ou administrativas a eles relacionados;
- VII - supervisionar as ações da pró-reitoria vinculadas ao Plano de Ação Institucional;
- VIII - coordenar e acompanhar as atividades da pró-reitoria, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo seu Gabinete e demais unidades da PROCIT;

IX - estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades da PROCIT, através de portarias;

X - exercer as demais atribuições estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores e pelo Reitor.

Subseção I Da Secretaria Executiva

Art.9º A Secretaria Executiva tem por missão assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e os(as) diretores(as) de forma proativa, dentro dos princípios da ética profissional, atuando com competência e eficiência na gestão da PROCIT.

Art.10. Compete à Secretaria:

I - planejar e gerenciar a agenda do(a) Pró-Reitor(a);

II - otimizar e mediar reuniões sistemáticas das diretorias, equipe e unidades integradas da PROCIT;

III - assessorar o Comitê de Governança Digital e Comunicação, assim como o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação nas reuniões ordinárias e extraordinárias, realizando o registro das deliberações em ata;

IV - prestar atendimento ao público direcionado à Pró-Reitoria;

V - redigir documentos oficiais (memorandos, ofícios, atas, etc.);

VI - coordenar o registro, a movimentação, o controle e o arquivamento de processos e outros documentos oficiais;

VII - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na execução das ações de desenvolvimento e gerenciamento de pessoal;

VIII - representar a PROCIT nos eventos da UFPE, conforme indicação do(a) Pró-Reitor(a);

IX - auxiliar os gestores no monitoramento de registro da frequência dos servidores técnico-administrativos lotados na PROCIT;

X - realizar o registro e a alteração de férias dos servidores;

XI - gerenciar a implementação e cancelamento de bolsas dos alunos da UFPE vinculados à PROCIT, registrar férias e encaminhar relatório de frequência;

XII - gerenciar o processo de solicitação e prestação de contas de diárias e passagens para servidores da PROCIT e colaboradores;

XIII - solicitar veículo oficial para serviço externo da PROCIT;

XIV - organizar eventos internos da PROCIT;

XV - orientar os servidores quanto a direitos e deveres previstos na legislação pertinente;

XVI - promover ações que contribuem para a qualidade de vida no trabalho;

XVII - auxiliar na elaboração e acompanhamento do Plano de Capacitação dos servidores vinculados à PROCIT;

XVIII - assegurar a otimização do fluxo informacional, o acesso à informação e a gestão do tempo e da documentação para a celeridade dos trâmites administrativos no âmbito da PROCIT;

XIX - orientar e acompanhar as atividades dos terceirizados à disposição da PROCIT.

Art.11. A Secretaria Executiva será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção II Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 12. A Coordenação Administrativa e Financeira tem por missão coordenar, executar e monitorar as rotinas administrativas e financeiras, com qualidade, confiabilidade e custos adequados, visando o desenvolvimento eficiente e eficaz dos projetos e das ações da PROCIT na UFPE.

Art. 13. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira:

I - apoiar a elaboração das propostas do plano orçamentário anual da Pró-Reitoria e acompanhar sua execução;

II - elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução;

III - executar dispensa/inexigibilidade de licitação e adesão a atas de registro de preço para aquisição de materiais e serviços;

IV - executar a abertura do processo de licitação para materiais e serviços, mediante as seguintes tarefas:

a) Elaborar termos de referência para licitações;

b) Realizar pesquisas de mercado, visando a conhecer os preços correntes dos diversos materiais e serviços a serem adquiridos;

c) Acompanhar os processos licitatórios de serviços e materiais em conjunto com o setor demandante.

V - executar o orçamento previsto pela unidade, por meio das seguintes atribuições:

a) Acompanhar entrada e saída de recursos através de Portaria/Nota de Destaque;

b) Realizar empenhos e acompanhar liquidação e pagamento;

c) Encaminhar para aprovação as ordens de pagamentos de bens e serviços prestados e materiais adquiridos por pessoas físicas ou jurídicas ao(a) Pró-Reitor(a), de acordo com a programação das respectivas dotações orçamentárias;

d) Elaborar prestação de contas da Pró-Reitoria.

VI- apoiar o controle da vigência dos contratos e suas prorrogações;

VII - realizar o levantamento e adquirir material permanente/consumo e serviços;

VIII - adquirir, distribuir e controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da PROCIT;

IX - receber e registrar as entregas dos materiais e equipamentos feitas à Pró-Reitoria, observando o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores;

X - supervisionar o cadastramento, a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais da Pró-Reitoria;

XI - processar o inventário dos bens móveis da Pró-Reitoria;

- XII - sugerir medidas visando ao aprimoramento dos processos administrativos da PROCIT;
- XIII - gerenciar a infraestrutura da PROCIT;
- XIV - apoiar o gestor predial na manutenção e conservação dos setores da PROCIT;
- XV - apoiar as empresas contratadas para realização de inspeções/serviços nas instalações da PROCIT;
- XVI - gerenciar o controle de acesso às dependências da PROCIT;
- XVII - atender e orientar o público externo e interno quanto às aquisições de bens e serviços, à distribuição de produtos produzidos pela PROCIT e outras atribuições na sua área de atuação.
- Art.14.** A Coordenação Administrativa e Financeira será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção III

Da Coordenação de Segurança da Informação e Comunicações

Art.15. A Coordenação de Segurança da Informação e Comunicações tem por missão promover a segurança da informação e comunicação de modo a assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação da UFPE.

Art.16. Compete à Coordenação de Segurança da Informação e Comunicações:

- I - promover a cultura de Segurança da Informação e Comunicações;
- II - monitorar, em conjunto com o Agente Responsável, as operações da Equipe de Tratamento em Incidentes de Segurança da Informação — ETISI, instituída pela Portaria Normativa Nº 02 de 04 de fevereiro de 2019;
- III - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de Segurança da Informação e Comunicações;
- IV - propor recursos necessários às ações de Segurança da Informação e Comunicações;
- V - propor e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na Segurança da Informação e Comunicações;
- VI - manter, sistematicamente, contato direto com o(a) Pró-Reitor(a) da PROCIT e o(a) diretor(a) do Órgão Gestor de TIC para o trato de assuntos relativos à Segurança da Informação e Comunicações;
- VII - propor alterações na Política de Segurança da Informação e Comunicações – PoSIC;
- VIII - propor normas relativas à Segurança da Informação e Comunicações.

Art.17. A Coordenação de Segurança da Informação e Comunicações será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Seção IV

Da Diretoria de Informação

Art. 18. A Diretoria de Informação tem por missão direcionar, articular, executar e monitorar as políticas e ações de acesso aos dados, à informação e aos conteúdos digitais visando à transparência e democratização da informação e do conhecimento para as comunidades interna e externa.

Art. 19. Compete à Diretoria de Informação:

I - propor e monitorar a Política de Informação e suas normas e padrões em articulação com as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas correlatas;

II - apoiar as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas na implantação das normas e padrões de dados e informações;

III - propor e monitorar as estratégias de abertura de dados em articulação com as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas correlatas;

IV - priorizar, planejar, integrar, executar e supervisionar as ações de acesso aos dados e informações, e à produção de conhecimento na UFPE;

V - implantar, executar e monitorar os dispositivos da legislação de dados e informação vigente no País;

VI - disseminar a cultura da transparência e da valorização da informação qualificada no âmbito da UFPE;

VII - propor melhorias às plataformas de acesso a dados, informação e conhecimento;

VIII - estimular o uso de estratégias, metodologias e boas práticas de gestão da informação na UFPE.

Art. 20. A Diretoria de Informação será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 21. Cabe a todas as coordenações da Diretoria de Informação:

I - atender e orientar o público quanto ao uso das plataformas digitais institucionais sob supervisão da PROCIT;

II - avaliar, propor e apoiar a implantação de novas tecnologias que atendam ao ciclo de vida dos dados e da informação (produção, tratamento, disseminação, uso, compartilhamento, reutilização e preservação da informação);

III - promover a sustentabilidade e inovação das plataformas digitais institucionais, considerando e garantindo a compatibilidade com tecnologias existentes e de referência;

IV - garantir a usabilidade das plataformas digitais institucionais.

Art. 22. O Laboratório de Dados e Informações (Aladin) integra a Diretoria de Informação da PROCIT e tem por missão desenvolver ações e estratégias para promover a publicação e o consumo de dados na Web, em especial dos Dados Abertos produzidos no âmbito da instituição, de forma sustentável, levando em consideração padrões e boas práticas internacionais.

Art. 23. Compete ao Laboratório de Dados e Informações:

I - planejar, executar, implantar e monitorar projetos que atendam às demandas de publicação de dados na Web, em especial dos dados abertos produzidos no âmbito da instituição;

II - oferecer capacitação em áreas relacionadas à publicação e ao consumo de dados na Web, em especial na área de dados abertos, para membros da comunidade interna e externa;

III - promover eventos e oferecer cursos online em áreas relacionadas à publicação e ao consumo de dados na Web, em especial na área de dados abertos;

IV - oferecer consultoria no desenvolvimento de processos relacionados à publicação e ao consumo de dados na Web;

V - contribuir para a consolidação do ecossistema de dados da UFPE, de maneira mais específica, mas também de forma mais abrangente, para a consolidação do ecossistema de dados abertos do estado de Pernambuco e do Brasil;

VI - promover a participação da instituição no ecossistema global de dados na Web.

Subseção I **Da Coordenação de Gestão de Conteúdos Digitais**

Art. 24. A Coordenação de Gestão de Conteúdos Digitais tem por missão definir, implantar e monitorar mecanismos de democratização e disseminação de conteúdos (científicos, tecnológicos, culturais e técnicos) por meio de plataformas digitais de informação, visando a promover a integração, visibilidade, consumo e preservação, em acesso aberto, do conhecimento produzido no âmbito da instituição.

Art. 25. Compete à Coordenação de Gestão de Conteúdos Digitais:

I - propor, difundir e monitorar a política de acesso aberto ao conhecimento produzido no âmbito da UFPE e suas respectivas normas;

II - promover o acesso à produção do conhecimento desenvolvido e fomentado pela UFPE, fortalecendo o compromisso institucional com a transparência e o livre acesso à informação na perspectiva de dados abertos;

III - propor, difundir e monitorar o plano de curadoria digital com foco na preservação da memória e patrimônio de ativos digitais científico, tecnológico e cultural da UFPE;

IV - promover estratégias de sensibilização quanto ao uso das plataformas digitais institucionais de conteúdos científicos, tecnológicos, culturais e técnicos, em articulação com as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas correlatas;

V - disseminar, junto à sociedade e à comunidade acadêmica, a produção científica, tecnológica, cultural e técnica da UFPE.

Art. 26. A Coordenação de Gestão de Conteúdos Digitais será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção II **Da Coordenação de Acesso à Informação**

Art. 27. A Coordenação de Acesso à Informação tem por missão garantir, monitorar e aprimorar o acesso à informação institucional e à divulgação dos serviços prestados pela UFPE visando a uma maior disponibilidade, transparência e controle social da instituição.

Art. 28. Compete à Coordenação de Acesso à Informação:

I - apoiar a elaboração da Política de Acesso à Informação institucional e suas respectivas normas;

II - atender e orientar o público quanto aos procedimentos de acesso a informações;

- III - receber, analisar e responder aos pedidos registrados no serviço de informação ao cidadão (SIC), encaminhando-os às unidades responsáveis quando necessário;
- IV - monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento aos pedidos de informação previstos na legislação;
- V - publicar relatórios estatísticos do serviço de informação ao cidadão nas plataformas digitais institucionais da UFPE;
- VI - garantir a publicação e atualização de informações públicas de interesse coletivo ou geral previstas na legislação;
- VII - gerenciar o cadastro e a atualização dos serviços prestados pela Universidade;
- VIII - divulgar os serviços públicos prestados pela universidade, as suas formas de acesso e os seus procedimentos.

Art. 29. A Coordenação de Acesso à Informação será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção III Da Coordenação de Design de Informação

Art. 30. A Coordenação de Design de Informação tem por missão planejar e gerir a informação organizacional (acadêmica, orçamentária, administrativa e de pessoal) visando à sua disponibilização com qualidade para a comunidade interna e externa.

Art. 31. Compete à Coordenação de Design de Informação:

- I - propor, difundir e monitorar as políticas de publicação na Internet e suas respectivas normas;
- II - promover o acesso à informação organizacional, fortalecendo o compromisso institucional com a transparência e o livre acesso à informação na perspectiva de dados abertos;
- III - planejar e gerir a informação organizacional considerando a hierarquia, a organização e a apresentação da informação;
- IV - participar da elaboração e atualização do Manual de Identidade Visual no que diz respeito às plataformas digitais;
- V - articular junto às unidades integradas para prover soluções de interfaces digitais;
- VI - atuar no cumprimento das normas para publicação da informação organizacional, produzida pelas unidades institucionais, nas plataformas digitais institucionais.

Art. 33. A Coordenação de Design de Informação será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Seção V Da Diretoria de Governança de TI e Processos

Art. 34. A Diretoria de Governança de TI e Processos tem por missão direcionar, articular, executar e monitorar as políticas e ações de Tecnologia da Informação (TI) e de Gestão de Processos visando a melhoria contínua da governança de TI e dos fluxos de trabalho da UFPE para as comunidades interna e externa.

Art. 35. Compete à Diretoria Governança de TI e Processos:

I - propor e monitorar a Política de Governança de TI e suas normas e padrões em articulação com as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas correlatas;

II - apoiar as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas na implantação das normas e padrões de TI e gestão de processos;

III - avaliar, direcionar e monitorar o modelo de governança de TI (princípios, diretrizes, normas, estruturas organizacionais, processos, controles, entre outros mecanismos necessários);

IV - avaliar, direcionar e monitorar a entrega de valor da TI à UFPE;

V - avaliar, direcionar e monitorar processos e práticas de gestão de riscos de TI;

VI - avaliar, direcionar e monitorar o gerenciamento de recursos de TI;

VII - avaliar, direcionar e gerenciar a comunicação e transparência da TI;

VIII - avaliar, direcionar e monitorar o Planejamento Estratégico de TI;

IX - promover o aprimoramento contínuo do Escritório de Processos da UFPE.

Art. 36. A Diretoria de Governança de TI e Processos será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção I Da Coordenação de Gestão de Processos

Art. 37. A Coordenação de Gestão de Processos tem por missão contribuir com a transparência, a gestão do conhecimento e a otimização dos fluxos de trabalho da UFPE por meio do funcionamento do escritório de processos.

Art. 38. Compete à Coordenação de Gestão de Processos:

I - garantir a sustentabilidade do Gerenciamento de Processos de Negócio (do termo em inglês, BPM) da UFPE por meio da manutenção dos seguintes elementos: papéis e responsabilidades de BPM, avaliação de maturidade da aplicação das práticas de BPM, manutenção de métodos, ferramentas e dos serviços oferecidos pela metodologia de gestão de processos da UFPE;

II - prospectar e analisar ideias e demandas relacionadas à gestão por processos na UFPE;

III - construir e manter a cadeia de valor da UFPE;

IV - executar projetos de modelagem e melhoria de processos com as unidades gestoras;

V - realizar análise de aderência dos processos da instituição aos sistemas a serem adquiridos;

VI - treinar e prover consultoria a respeito dos procedimentos operacionais e atividades do escritório de processos;

VII - gerenciar o repositório de processos da UFPE para publicação de processos, padrões, modelos e manuais;

VIII - disseminar os resultados e a cultura orientada a processos na UFPE.

Art. 39. A Coordenação de Gestão de Processos será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção II Da Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação

Art. 41. A Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação tem por missão promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança de TI na UFPE.

Art. 42. Compete à Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação:

I - estabelecer princípios, diretrizes, políticas, estruturas organizacionais, processos, controles, entre outros mecanismos necessários para a governança, a gestão e o uso de TI na UFPE;

II - promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TI;

III - promover o aprimoramento contínuo e gradual da governança de TI na UFPE;

IV - promover o alinhamento entre as estruturas organizacionais da governança de TI da UFPE;

V - prover dados e informações relativos à Governança e Gestão de TI aos órgãos de controle internos e externos à UFPE;

VI - liderar a elaboração, o monitoramento e a revisão do Planejamento Estratégico de TI.

Art. 43. A Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Seção VI Da Diretoria de Comunicação

Art. 44. A Diretoria de Comunicação tem por missão direcionar, articular, executar e monitorar as políticas e ações estratégicas de comunicação institucional visando ampliar o diálogo entre a universidade e seus públicos, no sentido de democratizar a informação e garantir a visibilidade da instituição por meio da produção e difusão de conteúdos para as comunidades interna e externa.

Art. 45 Compete à Diretoria de Comunicação:

I - propor e monitorar a Política de Comunicação e suas normas e padrões em articulação com as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas correlatas;

II - apoiar as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas na implantação das normas de comunicação da UFPE;

III - desenvolver projetos e ações visando ao fortalecimento da identidade e imagem institucional da UFPE e à democratização da informação;

IV - priorizar as ações de comunicação da UFPE nos termos da Política de Comunicação;

V - direcionar, articular e monitorar as coordenações subordinadas à diretoria na concepção e produção de campanhas institucionais;

VI - definir, divulgar e monitorar a adequação das aplicações e usos das marcas que compõem a identidade visual da UFPE, contempladas no Manual de Identidade Visual;

VII - articular, gerir e monitorar os projetos de sinalização e suas implantações, junto à área demandante;

VIII - direcionar e monitorar os processos de produção de materiais gráficos — impressos e digitais — e audiovisuais, interfaces e identidades visuais de projetos institucionais desenvolvidos pelas coordenações subordinadas à diretoria;

IX - conduzir editorialmente a elaboração de conteúdos informativos para as plataformas das redes sociais, página inicial do portal, monitores digitais dos *campi* da UFPE, campanhas institucionais e textos institucionais relacionados à gestão;

X - articular a produção e revisão de textos institucionais relacionados à gestão com as unidades responsáveis;

XI - direcionar e aprovar os conteúdos textuais elaborados para vídeos institucionais produzidos pela Coordenação de Audiovisual.

Art. 46. A Diretoria de Comunicação será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção I Da Coordenação de Design

Art. 47. A Coordenação de Design tem por missão gerir a identidade visual da UFPE e conceber graficamente os produtos que dão suporte à comunicação institucional da universidade, no âmbito das estruturas especificadas no organograma da UFPE.

Art. 48. Compete à Coordenação de Design:

I - atuar na definição e gestão dos padrões das marcas que compõem a identidade visual da universidade, seus usos e aplicações, de acordo com o Manual de Identidade Visual da UFPE;

II - definir e gerir os padrões de sinalização dos *campi* e prédios da universidade, de acordo com o Manual de Sinalização da UFPE;

III - conceber e dar suporte à elaboração de materiais gráficos impressos e digitais, interfaces e identidades visuais de projetos institucionais, no âmbito da Reitoria e das estruturas especificadas no organograma da UFPE;

IV - projetar campanhas institucionais, atuando na sua concepção — junto às demais coordenações da Diretoria de Comunicação —, na criação e produção dos materiais gráficos necessários à execução das referidas campanhas.

Art. 49. A Coordenação de Design será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção II Da Coordenação de Audiovisual

Art. 50. A Coordenação de Audiovisual tem por missão gerir e produzir material audiovisual de suporte à comunicação institucional para a comunidade interna e externa da UFPE.

Art. 51. Compete à Coordenação de Audiovisual:

I - elaborar, gravar e editar material audiovisual para dar suporte à comunicação institucional e ser publicizado nas redes sociais, TV, rádios e outros meios de comunicação da universidade;

II - registrar e/ou transmitir ao vivo eventos realizados pela UFPE, no âmbito da Reitoria, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares;

III - produzir material fotográfico para campanhas institucionais e para o Banco de Imagem da PROCIT.

Art. 52. A Coordenação de Audiovisual será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção III Da Coordenação de Mídias e Jornalismo

Art. 53. A Coordenação de Mídias e Jornalismo tem por missão gerir a elaboração e revisão de conteúdos informativos para as plataformas das redes sociais, portal, materiais gráficos e campanhas institucionais de forma a construir diálogo com as comunidades interna e externa.

Art. 54. Compete à Coordenação de Mídias e Jornalismo:

I - apurar e elaborar conteúdos informativos para as plataformas das redes sociais, página inicial do portal, monitores digitais dos *campi* da UFPE, materiais gráficos produzidos pela PROCIT e campanhas institucionais;

II - gerenciar e monitorar as redes sociais da UFPE e o carrossel de notícias da página inicial do portal da universidade;

III - produzir e revisar textos institucionais relacionados à gestão;

IV - auxiliar na elaboração de textos para vídeos institucionais produzidos pela Coordenação de Audiovisual;

V - planejar campanhas institucionais, atuando na sua concepção — junto às demais coordenações da Diretoria de Comunicação — e na elaboração de conteúdos textuais necessários à execução das referidas campanhas.

Art. 55. A Coordenação de Mídias e Jornalismo será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAL

Art. 56. A nomeação para novos cargos de direção (CD) ou a designação para novas funções gratificadas (FG) dependerão da disponibilidade no quadro de funções comissionadas da Universidade, mediante análise da PROGEPE e autorização do Reitor.

Art. 57. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas a Portaria Normativa nº 7, de 25 de julho de 2014, e as demais disposições em contrário.

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOUTRADO
REITOR

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 22, DE 9 DE OUTUBRO DE 2019

QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PROFIT).

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOVA NOMENCLATURA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-2		
Assessor da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1	Coordenador da Segurança da Informação e Comunicações da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1
Secretário da Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-4		
Coordenador Administrativo e Financeiro da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1		
Diretor da Gestão da Informação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-4	Diretor de Informação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-4
Coordenador de Acesso à Informação da Diretoria da Gestão da Informação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1	Coordenador de Acesso à Informação da Diretoria de Informação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1
Coordenador de de Conteúdos e Padrões da Diretoria da Gestão da Informação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1	Coordenador de Gestão de Conteúdos Digitais da Diretoria de Informação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1
Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Processos da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-4		
Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1		
Coordenador de Gestão de Processos da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1		
Diretor de Comunicação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-4		
Coordenador de Audiovisual da Diretoria de Comunicação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1		
Coordenador de Design da Diretoria de Comunicação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1		
Coordenador de Mídias e Jornalismo da Diretoria de Comunicação da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-1		

PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 9 DE OUTUBRO DE 2019.

EMENTA: Altera a estrutura organizacional da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (Proacad) 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 considerando a necessidade de tornar mais eficaz a gestão das ações da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos, que envolve os assuntos referentes ao ensino de graduação.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA MISSÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS

Art. 1º A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem por missão os assuntos referentes ao ensino de graduação, atuando junto aos estudantes, servidores docentes e administrativos, coordenadores de cursos, coordenadores das áreas básicas, chefes de departamentos, coordenadores de núcleos e diretores de centro.

Art. 2º A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão. Além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

Art. 3º A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem por competência a coordenação da qualificação dos docentes dos cursos de graduação e o controle acadêmico dos estudantes no que diz respeito aos aspectos legais e documentação.

Parágrafo único: A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos atua em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), os Colegiados dos Cursos de Graduação, as Câmaras de Graduação dos Centros Acadêmicos, além de Comissões de Trabalho em temas específicos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a), constituído pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Administrativa;
- c) Núcleo de Educação a Distância (NeaD);
- d) Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica de Professores da UFPE (NUFOPE).

II - Diretoria de Gestão Acadêmica - DGA, integrada pelas unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Ingresso;

- c) Coordenação de Controle Acadêmico;
- d) Coordenação de Apoio Acadêmico;
- e) Coordenação de Formação para o Trabalho.

III - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino-DDE, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Cursos de Graduação Presencial;
- c) Coordenação de Cursos de Graduação a Distância;
- d) Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação;
- e) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes.

IV - Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica-DIGI, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Infraestrutura Acadêmica;
- c) Coordenação Financeira da Proacad.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Gabinete do Pró-Reitor

Art. 5º Compete ao(a) Pró-Reitor(a) da Proacad:

- I - representar a Pró-Reitoria junto às demais instâncias da UFPE;
- II - participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da UFPE;
- III - representar o Reitor em eventos por ele designado;
- IV - presidir a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), nos termos do regimento do órgão de deliberação superior pertinente;
- V - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VI - articular a execução dos programas e projetos da Proacad com as demais Pró-Reitorias;
- VII - 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;
- VIII - supervisionar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo seu Gabinete e demais unidades da Proacad;

- IX - estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades constituintes da Proacad, através de portarias;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores e pelo Reitor(a).

Subseção I Da Secretaria

Art. 6º Compete à Secretaria da Proacad:

- I - assessorar as demandas ligadas diretamente ao(à) Pró-reitor(a);
- II - agendar e organizar reuniões;
- III - preparar a agenda dos compromissos acadêmicos;
- IV - cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;
- V - gerenciar o e-mail institucional do gabinete do Pró-Reitor;
- VI - atender ao público interno e externo, e direcioná-lo aos setores competentes, de acordo com as respectivas demandas;
- VII - tratar dos assuntos da graduação não saneados nas instâncias inferiores, ou que estão diretamente ligados à administração central, intermediando as atividades entre o gabinete e os demais setores da Proacad;
- VIII - executar tarefas administrativas, como a coleta e processamento de informações, além da organização do arquivo interno;
- IX - receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção II Da Coordenação Administrativa

Art. 7º Compete à Coordenação Administrativa (CADM):

- I - coordenar ações para cumprimento dos planejamentos anuais, por meio de reuniões periódicas;
- II - elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- III - controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- IV - realizar programação e alteração de férias dos servidores;
- V - elaborar documento de designação de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VI - informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho no módulo SIGA;
- VII - coordenar ações, junto aos gestores, para elaboração de relatórios de auditorias;

- VIII - realizar o controle de entrega e saída de materiais, prevendo e programando a necessidade de novos materiais de uso contínuo da Proacad;
- IX - realizar o controle patrimonial dos materiais permanentes sobre a dependência da Proacad;
- X - receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XI - manter organizados os documentos e arquivos da Câmara de Graduação e Ensino Básico(CGEB);
- XII - secretariar a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção III **Das finalidades de competências do Núcleo de Educação a Distância (NEaD)**

Art. 8º O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é administrativamente subordinado à Pró-reitoria para Assuntos Acadêmicos e constitui instância consultiva e deliberativa de assuntos referentes à educação a distância no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão na UFPE.

Art. 9º O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) será coordenado pelo Pró-reitor para Assuntos Acadêmicos, representante institucional da UFPE junto à Universidade Aberta do Brasil (UAB).

Art. 10. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é constituído por um Setor Pedagógico, sob a responsabilidade de um Técnico para Assuntos Educacionais (TAE), e um Setor de Tecnologia da Informação, sob a responsabilidade de um Técnico de TI.

Parágrafo Único. O Setor Pedagógico do NEaD contará com um colegiado constituído pela Coordenação de Cursos de Graduação Presencial, Coordenação de Cursos de Graduação à Distância, Coordenação de Formação para o Trabalho da Pró-reitoria para Assuntos Acadêmicos e representantes institucionais da Universidade Aberta do Brasil (UAB) e da Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde (UNASUS).

Art. 11. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) deverá contar com espaço físico na Pró-reitoria para Assuntos Acadêmicos equipado para atender às atividades do Núcleo.

Art. 12. Compete ao NEaD propor políticas e desenvolver ações de acompanhamento, supervisão e apoio às atividades demandadas por educação a distância pelos diversos setores da UFPE, excetuando-se as demandas de competência da Coordenação de Cursos de Graduação a Distância (CCGD), mediante as seguintes atribuições:

- I - manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/NEaD em atividade ininterrupta, zelando pela integridade, segurança e privacidade dos dados nele armazenados;
- II - planejar anualmente ações institucionais voltadas ao atendimento às demandas por educação a distância;
- III - estabelecer normativos e fluxos para tramitação de processos de educação a distância;
- IV - analisar e aprovar solicitações de abertura de salas virtuais no AVA/NEaD para funcionamento de cursos – a distância e semipresenciais – de atualização, extensão, pós- graduação, e de ações de pesquisa;
- V - efetuar abertura e manutenção de salas virtuais no AVA/NEaD para cursos – a distância e semipresenciais - de atualização, extensão, pós-graduação e ações de pesquisa;

VI - efetuar abertura de salas virtuais de apoio a disciplina(s) de cursos pós-graduação ofertados na modalidade presencial;

VII - orientar docentes sobre a abertura de salas virtuais e assuntos relacionados à inserção, edição e exclusão de recursos e atividades no AVA/NEaD;

VIII - atender ao público interno e externo para informações sobre procedimentos para oferta de cursos na modalidade a distância;

IX - desempenhar outras atividades correlatas;

X - elaborar relatório anual das ações do Núcleo.

Subseção IV

Das Finalidades, Funcionamento e Competências do Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica dos Professores da UFPE (NUFOPE)

Art. 13. O Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica dos Professores da UFPE – NUFOPE é vinculado à Pró-reitoria para Assuntos Acadêmicos e constitui um núcleo institucional de estudos, pesquisas e produção acadêmica, cuja finalidade é contribuir com políticas de gestão para formação didático-pedagógica de docentes e técnicos em assuntos educacionais (TAEs) da UFPE.

Art. 14. O Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica dos Professores da UFPE – NUFOPE será constituído por um coordenador e dez docentes formadores.

§ 1º O Coordenador e os docentes formadores serão escolhidos dentre os docentes lotados nos Departamentos do Centro de Educação do *Campus* Recife e no Núcleo de Formação Docente do Centro Acadêmico do Agreste, e designados através de portaria do Reitor.

§ 2º O NUFOPE contará também com três estudantes bolsistas.

§ 3º O NUFOPE terá sede no Centro de Educação, no *Campus* Recife, onde deverá contar com espaço físico e equipamentos necessários às atividades de formação e pesquisa.

Art. 15. Compete ao Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica de Professores da UFPE (NUFOPE) propor políticas e desenvolver ações de formação didático-pedagógica que favoreçam o processo de desenvolvimento pessoal e técnico-político da profissão e da profissionalidade docente, em face dos requerimentos sociais contemporâneas por atualização e qualificação da docência na Universidade, mediante as seguintes atribuições:

I - atuar coletivamente, dentro de uma abordagem complexa e globalizada da realidade social na perspectiva de imprimir qualidade profissional e social aos processos de ensino, pesquisa e extensão;

II - articular com outros Núcleos Acadêmicos (locais, nacionais e internacionais) que desenvolvem atividades de formação continuada de docentes da educação superior objetivando o intercâmbio profissional;

III - propor e implementar políticas de formação continuada para docentes e técnicos em assuntos educacionais da UFPE;

IV - coordenar processos de formação continuada de docente das diversas áreas do conhecimento, e de técnicos em assuntos educacionais com oferta sistemática de cursos, palestras, oficinas, módulos de atualização, rodas de diálogo, entre outros;

V - promover eventos de natureza didático-pedagógica, voltados à comunidade acadêmica (seminários, conferências, colóquios, painéis, rodas de diálogos, mesas-redondas e outras atividades);

VI - desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à docência na educação superior como objeto de reflexão, investigação, e intervenção acerca do exercício profissional dos docentes e TAEs da UFPE;

VII - apoiar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino na (co)elaboração das diversas modalidades de planejamento institucional;

VIII - assessorar a Pró-reitoria para Assuntos Acadêmicos nas diferentes etapas de organização e execução de concursos públicos para provimento de cargos docentes da UFPE;

IX - socializar a produção acadêmica resultante de pesquisas desenvolvidas por seus pesquisadores em eventos científicos, livros e periódicos;

X - desempenhar outras atividades correlatas;

XI - elaborar relatório anual das ações do Núcleo.

Seção II **Da Diretoria de Gestão Acadêmica**

Art. 16. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica, como responsável pela gestão, planejar e supervisionar as ações relacionadas às atividades acadêmicas da graduação nas modalidades presencial e a distância da UFPE.

Art. 17. A Diretoria de Gestão Acadêmica apresenta a seguinte estrutura organizacional

I - Secretaria;

II - Coordenação de Ingresso (Cing), integrada pelo Núcleo de Informatização do Corpo Discente (NICD);

III - Coordenação de Controle Acadêmico (CCA), constituída pelos seguintes setores:

a) Divisão de Análise de Diplomas (DAD);

b) Divisão de Registro de Diplomas (DRD);

IV - Coordenação de Apoio Acadêmico (CAAcad);

V - Coordenação de Formação para o Trabalho (CFT).

Subseção I **Da Secretaria**

Art. 18. Compete à Secretaria:

I - representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;

II - atender ao público para prestação de informações e orientações referentes às atividades da DGA;

III - receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;

- IV - dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- V - dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DGA;
- VI - redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VII - estabelecer atribuições, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- VIII - administrar a organização do período de férias dos servidores;
- IX - receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- X - administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Coordenação de Ingresso

Art. 19. Compete à Coordenação de Ingresso:

- I - gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação da UFPE;
- II - elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;
- III - analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas;
- V - elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

Subseção III Da Coordenação de Controle Acadêmico

Art. 20. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I - elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico-Administrativo da graduação;
- II - gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- III - encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- IV - planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;

V - analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

VI - elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;

VII - emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas;

IX - elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

Art. 21. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

I - atender ao público;

II - secretariar a Coordenação de Controle Acadêmico;

III - realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;

IV - realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;

V - gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;

VI - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;

VII - acompanhar, junto ao NTI, os computadores e impressoras do Corpo Discente.

Art. 22. Compete à Divisão de Análise de Diplomas:

I - receber, acompanhar e analisar processo de emissão de 1ª e 2ª vias do diploma de graduação dos três *campi*;

II - confeccionar diplomas de graduação;

III - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Divisão de Registro de Diplomas:

I - registrar todos os diplomas da UFPE e de outras instituições não - universitárias que solicitam este serviço;

II - prestar atendimento às instituições não - universitárias para orientação quanto ao cumprimento da legislação específica para o registro de diploma;

III - assinar os diplomas registrados;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Coordenação de Apoio Acadêmico

Art. 24. Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico:

- I - gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- II - gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional - Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica;
- III - gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da UFPE;
- IV - gerir o Programa Educação Tutorial;
- V - coordenar o processo de resposta os Editais de Reorientação da Formação em Saúde através de comissões locais de acompanhamento;
- VI - gerir o Programa de Bolsa de Apoio Acadêmico – BAA;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas;
- VIII - elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

Subseção V Da Coordenação de Formação para o Trabalho

Art. 25. Compete à Coordenação de Formação para o Trabalho:

- I - planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- II - gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- III - gerir o seguro de estágio obrigatório;
- IV - dar orientação quanto às questões legais pertinentes a estágio;
- V - representar a Proacad em comissões de articulação com o mundo do trabalho das formações da UFPE;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas;
- VII - elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

Seção III Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE

Art. 26. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade a mediação dos indicadores de promoção da qualidade da educação superior nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, mediante atuação na formação didático-pedagógica permanente e continuada e no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino; no acompanhamento aos projetos pedagógicos dos cursos: reformas curriculares integrais e parciais; aos processos de abertura de novos cursos; à avaliação externa dos cursos de graduação; à avaliação das condições de ensino na UFPE, ao suporte técnico e pedagógico à educação a distância.

Art. 27. Compete à DDE assessorar os cursos de graduação – presencial e a distância – nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica, mediante apoio pedagógico aos Centros Acadêmicos, Núcleos e Departamentos da UFPE.

Art. 28. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria;

II - Coordenação de Cursos de Graduação Presencial (CCGP);

III - Coordenação de Cursos de Graduação a Distância (CCGD), integrada pela Divisão de Currículos e Programas (DCP);

IV - Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação (CACG)

V - Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD), constituída peos seguintes setores:

a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE)

b) Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD)

Subseção I Da Secretaria

Art. 29. Compete à Secretaria apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições:

I - representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;

II - atender ao público para prestação de informações e orientações referentes à Diretoria;

III - receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;

IV - dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;

V - dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DDE;

VI - redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);

VII - estabelecer atribuições, programar, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;

VIII - administrar a organização do período de férias dos servidores;

IX - receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da diretoria;

X - administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral.

XI - desempenhar outras atividades correlatas

Subseção II Da Coordenação de Cursos de Graduação Presencial (CCGP)

Art. 30. Compete à Coordenação de Cursos de Graduação Presencial (CCGP) o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

- I - orientar e acompanhar a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos presenciais de graduação;
- II - orientar e acompanhar as reformas curriculares parciais e integrais, zelando pelo atendimento aos dispositivos legais normativos da Educação Superior na modalidade presencial;
- III - orientar a criação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação;
- IV - analisar os processos e encaminhar solicitação de portaria para os membros do NDE;
- V - analisar os processos de eleição para coordenadores de curso, encaminhar a solicitação de portaria;
- VI - emitir pareceres sobre equivalências de disciplinas;
- VII - representar a diretoria em colegiados e comissões;
- VIII - participar da elaboração de documentos institucionais;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas;
- X - elaborar de relatório anual das atividades da coordenação.

Subseção III **Da Coordenação de Cursos de Graduação a Distância**

Art. 31. Compete à Coordenação de Cursos de Graduação a Distância (CCGD) o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação ofertados na modalidade a distância, e aos cursos presenciais com oferta de carga horária a distância, conferindo suporte técnico e pedagógico, com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

- I - realizar abertura de salas virtuais no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para efetivação da carga horária prevista nos PPCs dos cursos a distância;
- II - realizar abertura de salas virtuais no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para efetivação da carga horária a distância, prevista nos PPCs dos cursos presenciais;
- III - oferecer suporte técnico às salas virtuais do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) dos cursos de graduação a distância;
- IV - oferecer suporte técnico às salas virtuais do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para disciplinas de cursos presenciais de graduação com carga horária a distância prevista no PPC;
- V - elaborar, publicar e executar edital para seleção de estudantes para os cursos de graduação a distância;
- VI - ofertar semestralmente componentes curriculares para matrícula;
- VII - elaborar, publicar e executar edital para seleção de tutores;
- VIII - ofertar de formação continuada para tutores;
- IX - elaborar, publicar e executar edital para seleção de docentes substitutos bolsistas/UAB;
- X - acompanhar os polos de apoio presencial para suporte técnico-administrativo à realização de atividades e de avaliações;

XI - desempenhar outras atividades correlatas;

XII - elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

Subseção IV Da Divisão de Currículos e Programas

Art. 32. A Divisão de Currículos e Programas está vinculada às Coordenações de Cursos de Graduação Presencial e de Cursos de Graduação a Distância e tem como competência a implantação e o acompanhamento das alterações curriculares dos cursos de graduação no Sistema de Gestão Acadêmica, tendo como atribuições:

I - implantar perfis curriculares de novos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);

II - implantar perfis curriculares resultantes de Reformas Curriculares Integrais dos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);

III - implantar componentes curriculares eletivos;

IV - alterar periodização dos cursos de graduação

V - alterar, ajustar, e acompanhar perfis dos cursos antigos;

VI - implantar equivalências, pré-requisitos e co-requisitos de componentes curriculares;

VII - implementar no Sistema demandas solicitadas pelo Coordenação de Controle Acadêmico/DGA;

VIII - atender ao público docente e discente para informações e orientações solicitadas;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção V Da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação

Art. 33. Compete à Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação conduzir os processos de avaliação interna e externa na Universidade; acompanhar os procedimentos regulatórios emanados da Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação e coordenar os processos avaliativos internos à UFPE, incluindo avaliação do docente pelo discente, da infraestrutura, e a autoavaliação docente e discente, por meio das seguintes atribuições:

I - orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;

II - orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos avaliativos demandados pelo do INEP/MEC;

III - acompanhar as avaliações *in loco* e os resultados das avaliações por meio da análise dos relatórios das comissões de avaliação;

IV - desenvolver ações junto aos cursos para subsidiar as avaliações do ENADE;

V - acompanhar e preencher formulários no Sistema E-mec;

VI - atuar junto à DAP/Proplan nos processos de diligências dos cursos;

VII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação interna dos cursos de graduação, a saber:

a) docente pelo discente;

b) infraestrutura;

c) autoavaliação docente e discente;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas;

IX - elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

Subseção VI **Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes**

Art. 34. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) propor e executar, juntamente com o NUFOPE, os processos de formação didático-pedagógica visando o alcance de indicadores de qualidade nos cursos de graduação; analisar e deliberar sobre as atividades docentes com repercussões no ensino de graduação; analisar e definir sobre a oferta de aulas de campo na UFPE.

Art. 35. À Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) estão subordinadas:

a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE);

b) Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD)

Subseção VII **Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino - DADE**

Art. 36. Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE) avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação, por meio da análise técnica de processos referentes a:

I - avaliação de desempenho no estágio probatório;

II - afastamentos do Estado e do País (superiores a 30 dias);

III - licença para capacitação;

IV - cessão e renovação de cessão do servidor docente;

V - redução de carga horária;

VI - mudança de regime de trabalho;

VII - remoção de docentes;

VIII - outras atividades correlatas.

Subseção VIII
Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD)

Art. 37. Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD) a alocação de vagas de docente substituto e a organização dos procedimentos para realização de aulas de campo, por meio de:

- I - constituição e acompanhamento do trabalho da Comissão de Alocação de Vagas de docente substituto;
- II - análise das solicitações de vagas de docentes substitutos dos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- III - encaminhamento dos processos de solicitação de vagas de docentes substitutos aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- IV - análise das condições necessárias à cobertura da carga horária de ensino nos cursos de Graduação;
- V - encaminhamento da documentação para solicitação de aulas de campo aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- VI - análise e julgamento das aulas de campo solicitadas;
- VII - organização e acompanhamento aos procedimentos para realização de aulas de campo;
- VIII - outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica - DIGI

Art. 38. A Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica (DIGI) tem por finalidade planejar, coordenar, fomentar as atividades relacionadas a infraestrutura necessária aos cursos de graduação na modalidade presencial e a distância, e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

Art. 39. Compete à DIGI:

- I - adquirir equipamentos de abrangência institucional;
- II - executar e gerenciar editais de melhoria de infraestrutura acadêmica;
- III - atender demandas diversas de equipamentos e materiais de consumo dos cursos de graduação;
- IV - planejar, organizar e executar eventos da Proacad;
- V - executar o orçamento Proacad;
- VI - gerir pagamento de bolsas de monitoria de sua competência, bolsas de apoio acadêmico, entre outras;
- VII - gerir pagamento de auxílio financeiro para aulas de campo;
- VIII - gerir o setor financeiro dos cursos da Universidade Aberta do Brasil (UAB), incluindo contratos com a Fade e a parceria CAPES/UFPE;
- IX - coordenar a elaboração e controlar o Plano de Ação Institucional – PAI da Proacad.

Art. 40. A DIGI apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria;

II - Coordenação de Infraestrutura Acadêmica;

III - Coordenação Financeira da Proacad.

Subseção I Da Secretaria

Art. 41. Compete à Secretaria

I - representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;

II - atender ao público para prestação de informações e orientações referentes às atividades da DIGI;

III - receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;

IV - dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;

V - dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DIGI;

VI - redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);

VII - estabelecer atribuições, monitorar as atividades e controlar a frequência dos bolsistas;

VIII - administrar a organizar férias dos servidores da Diretoria;

IX - receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;

X - administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Coordenação de Infraestrutura Acadêmica

Art. 42. Compete à Coordenação de Infraestrutura Acadêmica:

I - gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);

II - administrar demandas de aquisição de equipamentos e material de consumo para atender as salas de aula e laboratórios;

III - receber e alocar as demandas dos Centros Acadêmicos do Campus Recife para utilização dos ambientes do prédio;

IV - desempenhar outras atividades correlatas;

V - elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

Subseção III
Dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE)

Art. 43. Compete ao NIATE:

- I - organizar junto com o administrador do NIATE, a gestão das salas de aula; laboratórios e auditórios;
- II - assessorar os docentes na entrega de chaves das salas, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino;
- III - orientar estudantes e docentes no uso das salas de aula, laboratórios e auditório;
- IV - prestar informações aos estudantes sobre disciplinas oferecidas e horários;
- V - supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção do prédio;
- VI - propor melhorias de infraestrutura e logística para o funcionamento dos prédios;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Coordenação de Informação Gerencial

Art. 44. Compete à Coordenação de Informação Gerencial:

- I - atender demanda de órgãos de controle;
- II - mensurar por meio de indicadores o desempenho dos cursos de graduação;
- III - mensurar demografia, comportamento, aproveitamento e satisfação dos estudantes e docentes de graduação da UFPE;
- IV - consolidar indicadores de desempenho e aderência de acordo com os órgãos superiores;
- V - fornecer informações visando à melhoria da qualidade de ensino da graduação, como exemplo, análises de causas de evasão e de retenção;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas;
- VII - elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

Subseção V
Da Coordenação Financeira

Art. 45. Compete à Coordenação Financeira:

- I - adquirir equipamentos, material de consumo para atender as demandas dos cursos de graduação;
- II - elaborar termo de referência ou adesão à ata de registro de preço;

- III - conduzir pagamentos de bolsas acadêmicas;
- IV - administrar a gestão financeira da Proacad;
- V - regular contratos com a FADE;
- VI - coordenar a parceria CAPES/UFPE;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas;
- VIII - elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

Subseção VI
Da Secretaria da Coordenação Financeira

Art. 46. Compete à Secretaria da Coordenação Financeira:

- I - assistir, assessorar e operacionalizar as ações da coordenação financeira;
- II - elaborar planilhas orçamentárias e financeiras de acompanhamento das atividades do setor.

Subseção VII
Da Divisão de Execução Orçamentária

Art. 47. Compete à Divisão de Execução Orçamentária:

- I - emitir notas de empenho;
- II - contatar fornecedores para adquirir equipamentos e material de consumo;
- III - contatar fornecedores para adquirir serviços;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAL

Art. 48. Os cargos de direção (CD) e as funções gratificadas (FG) da estrutura organizacional da Proacad estão distribuídos conforme estabelecido no Anexo a esta Portaria Normativa.

Parágrafo Único. A nomeação para novos cargos de direção (CD) e a designação para novas funções gratificadas (FG) previstas nesta portaria normativa dependerão da disponibilidade no quadro de funções comissionados da Universidade, mediante análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e de Qualidade de Vida (Progepe) e autorização do Reitor.

Art. 49. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogada a Portaria Normativa nº 13, de 6 de agosto de 2019, e demais disposições em contrário.

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
REITOR

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 9 DE OUTUBRO DE 2019

QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DE GRADUAÇÃO (PROACAD).

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOVA NOMENCLATURA	CÓDIGO
Pró-reitor para Assuntos Acadêmicos	CD-2		
Diretor de Gestão Acadêmica	CD-4		
Coordenador de Apoio Acadêmico	FG-1		
Coordenador de Formação para o Trabalho	FG-1		
Coordenador Geral de Estágio	FG-1	Coordenador de Ingresso	FG-1
Chefe da Divisão de Registro de Diplomas	FG-3		
Coordenador do Corpo Discente	FG-1	Coordenador de Controle Acadêmico	FG-1
Chefe do Núcleo de Informatização do Corpo Discente	FG-3	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FG-3
Chefe da Seção de Análise de Diplomas	FG-3	Chefe da Divisão de Análise de Diplomas	FG-3
Chefe da Seção de Registro Escolar	FG-3	Chefe da Divisão de Registro Escolar	FG-3
Diretor de Desenvolvimento do Ensino	CD-4		
Secretário da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	FG-5		
Coordenador dos Cursos de Graduação Presencial	FG-1		
Chefe da Divisão de Currículos e Programas	FG-3		
Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes	FG-1		
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente	FG-3		
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino	FG-3		
Coordenador dos Cursos de Graduação a Distância	FG-1		
Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação	FG-1		
Diretor de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica	CD-4		
Coordenador da Divisão Financeira	FG-3		
Secretário da Coordenação da Divisão Financeira	FG-5	Secretário da Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica	FG-5
Chefe da Execução Orçamentária	FG-5		
Coordenador de Infraestrutura	FG-2	Coordenador de Infraestrutura Acadêmica	FG-2
Coordenador Administrativo	FG-1		
Secretário da Coordenação Administrativa	FG-5	Secretário da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-5

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do colegiado, 03 outubro de 2019)

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em ODONTOLOGIA torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através dos endereços eletrônicos <http://www.propesq.ufpe.br/> e <http://www.ufpe.br/ppgodonto/>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2020 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em ODONTOLOGIA, Cursos de Mestrado e Doutorado:

1 – Inscrição:

1.1 – Para o Curso de Mestrado exige-se graduação em Odontologia reconhecida pelo MEC e, para o Curso de Doutorado, graduação na Área de Saúde e mestrado em Odontologia ou áreas afins, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES/MEC.

1.2 – A critério do programa, poderão se inscrever para o doutorado candidatos sem a titulação de mestre, respeitada a Resolução 10/2008 do CCEPE.

1.3 – A inscrição se realizará na Secretaria da Pós-Graduação em Odontologia, situada no Departamento de Prótese e Cirurgia Buco Facial entre os dias 21 de Outubro a 08 de Novembro de 2019 das 14:00 às 16:00 horas às segundas feiras e das 08:00 às 12:00 horas nos outros dias úteis da semana, pessoalmente ou através de procurador, mediante a apresentação de procuração.

1.4 – A inscrição poderá ser realizada por correspondência (via SEDEX), desde que postada até a data de encerramento das inscrições e **recebida pelo Programa em até 3 dias após a mesma data, não se responsabilizando o Programa por eventuais atrasos na entrega postal.**

1.5 – As inscrições por correspondência serão verificadas quando do seu recebimento pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme item 2.

1.6 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.

2 – Documentação para a inscrição:

2.1 – Documentação exigida para a inscrição nos Cursos de Mestrado ou Doutorado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;
- b) cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovação da certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- d) comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme boleto (Anexo II), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico www.stn.fazenda.gov.br, se exigível;
- e) *Curriculum Vitae*, no modelo do BAREMA (Anexo IV)

2.2. Com isenção da taxa para aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou mestrado; e Servidores ativos da UFPE (técnicos-administrativos e docentes) e professor substituto conforme resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE e de Candidatos inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrantes de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº6.135/2007.

O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo (Anexo II);

a) No caso do item anterior, a decisão será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da inscrição.

b) Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição é facultado ao candidato, em até dois dias úteis o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa.

2.3. Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de **Mestrado** deverão instruir o requerimento de inscrição com:

- a) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação em Odontologia reconhecido pelo MEC;
- b) Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação.
- c) Pré-Projeto de Pesquisa, em 03 cópias, contendo os sub-itens a) Introdução; b) Objetivos; c) Hipótese; d) Metodologia; e) Resultados esperados; f) Referências bibliográficas. O pré-projeto de pesquisa deve ser sucinto e estar limitado a 01 (uma) página impressa, espaço simples e fonte Times New Roman 12.

2.4. Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de **Doutorado** deverão instruir o requerimento de inscrição com:

- a) Projeto de pesquisa contendo os seguintes sub-itens: a) Introdução; b) Objetivos; c) Hipótese; d) Metodologia; e) Resultados esperados; f) Referências bibliográficas. O projeto de pesquisa deve estar limitado a 10 (dez) páginas, espaço simples e fonte Times New Roman 12.
- b) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado em Odontologia ou áreas afins reconhecido pela CAPES/MEC;
- c) Cópia do histórico escolar dos Cursos de Graduação e Mestrado.

2.5. No momento da matrícula em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos cursos de Graduação obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

2.6. Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado, de concluintes de curso de graduação, e à seleção de doutorado, de concluintes de curso de mestrado. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Em caso de classificação de candidatos que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação ou do mestrado, até a data de realização da matrícula.

3. Exame de Seleção e Admissão. O concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por 03 membros.

3.1 – A Seleção para o Mestrado constará de:

Etapas do concurso ao Mestrado em Odontologia	Datas	Horários
Inscrições e entrega do Pré-Projeto	21/10 a 08/11/2019	14:00 às 16:00 às segundas feiras e das 08:00 às 12:00 horas nos outros dias úteis da semana
Etapa 1 – Prova de Conhecimento Específico e Prova de idioma (inglês)	18/11/2019 (segunda-feira)	8:00h às 12:00h
Resultado	21/11/2019	17:00h
Prazo recursal (intervalo de 03 dias úteis)	22 a 26/11/2019	8:00h às 12:00h
Etapa 2 – Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa e Avaliação do Curriculum Vitae	02 e 03/12/2019	08:00h às 16:00h
Resultado	04/12/2019 (Quarta-feira)	17:00h

Etapas do concurso ao Mestrado em Odontologia	Datas	Horários
Prazo recursal (intervalo de 03 dias úteis)	5 a 9/12/2019	08:00h às 12:00h
Resultado final	11/12/2019 (Quarta-feira)	17:00h
Prazo recursal (intervalo de 03 dias úteis)	12 a 16/12/2019	08:00h à 12:00h
Matrícula	<u>2020.1 Conforme Calendario De Matrículas No Sig@Pós/Propesq</u>	
Início das aulas	<u>2020.1 Conforme definido pelo Programa após a matrícula</u>	

3.1.1 – Prova de Conhecimento Específico: A prova de conhecimento específico, que é eliminatória, possui peso 3, terá duração de 04 horas, sendo vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de aparelhos de comunicação. Estará apto para a etapa seguinte o candidato que obtiver nota 5,0 (cinco) ou superior na prova de conhecimentos. São critérios para a correção da prova de conhecimentos: As questões objetivas totalizarão 50% da nota da prova e as questões subjetivas (discursivas) totalizarão os 50% restantes.

3.1.1.1 – Será considerada apenas uma alternativa correta para cada questão objetiva ou espelho da resposta para as questões subjetivas.

3.1.1.2 – A prova versará sobre um ou mais pontos do programa constante do Anexo III.

3.1.2. - Prova de Idioma(Ingês): A prova de idioma é etapa eliminatória e possui peso 2, nota mínima 5,0 (cinco), será objetiva e terá como finalidade avaliar a capacidade de compreensão de textos em língua inglesa e será aplicada em conjunto à Prova de Conhecimentos, sendo vedada a consulta a dicionário e a utilização de aparelhos de comunicação.

3.1.2.1 – A prova de idioma constará da interpretação de um texto e poderá contar também com questões relacionada à gramática da língua inglesa.

3.1.2.2 – São critérios para avaliação da prova de idioma:

- A prova será objetiva, portanto, será considerada apenas uma alternativa correta para cada questão.

3.1.3 – Análise do Pré-Projeto:

3.1.3.1 – A Análise do Pré-Projeto de Pesquisa, de caráter classificatório, possui peso 2, e deverá ser realizada em até 10 minutos, sendo 5 minutos de apresentação do pré-projeto enviado e 5 minutos de arguição pela comissão examinadora.

3.1.3.2 – São critérios para a análise e defesa do Pré-projeto de pesquisa:

- adequação à linha de pesquisa do programa escolhida pelo candidato; 10%
- contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos; 25%
- consistência da pesquisa proposta; 25%
- demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico; 30%
- pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização; 10%

3.1.3.2 – O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato no ato da inscrição, conforme indicado no item 2.3 deste edital.

3.1.4 – Avaliação do Curriculum Vitae.

3.1.4.1 – A avaliação do Curriculum terá peso 3 e será de caráter classificatório.

3.1.4.2 – Na avaliação do Curriculum Vitae deverá ser organizado sequencialmente de modo igual ao **MODELO BAREMA (Anexo IV)** não sendo validos e pontuados outros modelos ou sequência. Documentos fora de ordem não serão avaliados. Na avaliação do Curriculum Vitae será obedecida a seguinte tabela de pontuação máxima:

BAREMA

1. Titulação (Peso 1)

Atividades	Pontuação
Média do Histórico Escolar (Graduação)	
Aperfeiçoamento/atualização (acima de 150hs)	5/curso
Especialização/residência médica ou multiprofissional	40/curso
Mestrado Profissionalizante	80/curso
Mestrado Acadêmico	100/curso

2. Experiência profissional (Peso 1)

Atividades	Pontuação
Aprovação em concurso público	10/aprovação
Participação em projetos de pesquisa aprovado por órgãos de fomento	5/projeto

3. Atividades durante graduação (Peso 3)

Atividades	Pontuação
PIBIC	30/projeto
Participação em projeto de extensão registrado (sem bolsa)	5/semestre
Monitoria de disciplina de graduação	5/semestre

4. Produção Acadêmica (Peso 3)

Atividades	Pontuação
Apresentação de trabalhos de pesquisa em Congressos de Órgãos/Sociedades Nacionais	2/apresentação
Apresentação de trabalhos de pesquisa em Congressos de Órgãos/Sociedades Internacionais	4/ apresentação
Publicação de resumos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Nacionais	2/publicação
Publicação em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Internacionais	4/ publicação
Publicação de Trabalhos Completos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Nacionais	10/publicação
Publicação de Trabalhos Completos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Internacionais	15/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos A1	100/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos A2	85/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B1	70/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B2	55/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B3	40/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B4	15/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B5	5/publicação
Publicação de capítulo de livro	15/capítulo
Publicação de livro (autor principal/editor)	55/livro
Prêmio científico (congresso/láurea)	5/prêmio

Atividades	Pontuação
Membro de corpo editorial de periódico	Dobro da pontuação do Qualis correspondente /revista
Revisor de periódico	Pontuação do Qualis correspondente /revista
Orientação TCC de graduação	3/TCC
Orientação monografia especialização/residência	5/monografia

3.2 – A seleção para o Doutorado constará de:

Etapas do concurso ao Doutorado em Odontologia	Datas	Horários
Inscrições e entrega do Projeto	21/10 a 08/11/2019	14:00 às 16:00 às segundas feiras e das 08:00 às 12:00 horas nos outros dias úteis da semana
Etapa 1 – prova de idioma (Inglês)	18/11/2019	8:00h às 12:00h
Resultado	19/11/2019	17:00h
Prazo recursal (intervalo de 3 dias úteis)	20 a 22/11/2019	8:00h às 12:00h
Etapa 2 – Análise e Defesa do Pré-Projeto	25 e 26/11/2019	8:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h
Resultado	26/11/2019	17:00h
Prazo recursal (intervalo de 3 dias úteis)	27 a 29/11/2019	08:00h às 12:00h
Etapa 3– Avaliação do Curriculum Vitae	02 a 03/12/2019	08:00h às 16:00h
Resultado	04/12/2019	17:00h
Prazo recursal (intervalo de 3 dias úteis)	05 à 09/11/2019	08:00h às 12:00h
Resultado final	11/11/2019 (Quarta-feira)	17:00h
Prazo recursal (intervalo de 3 dias úteis)	12 a 16/12/2019	08:00h à 12:00h
Matrícula	2020.1 <u>Conforme Calendario De Matriculas No Sig@Pós/Propesq</u>	
Início das aulas	2020.1 Conforme definido pelo Programa após a Matrícula	

3.2.1. – Análise e Defesa do Projeto de Pesquisa:

3.2.1.1 – Análise e Defesa do Projeto de Pesquisa, de caráter eliminatório, possui peso 4, nota mínima 5 (cinco) e deverá ser realizada em até 20 minutos, sendo 10 minutos de apresentação em Data show e 10 minutos de arguição.

3.2.1.2 – São critérios para a análise e defesa do projeto de pesquisa:

- a) adequação à linha de pesquisa do programa escolhida pelo candidato; 10%
- b) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos; 25%
- c) consistência da pesquisa proposta; 25%
- d) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico; 30%

g) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização; 10%

Estará apto para a etapa seguinte o candidato que obtiver nota 5,0 (cinco) ou superior na defesa do projeto.

3.2.1.3 – O depósito do projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato no ato da inscrição, em 03 vias, com o máximo de 10 páginas, contendo, no mínimo: linha de pesquisa, tema, justificativa, revisão da literatura, objetivos, metodologia e referências.

3.2.2. – **Prova de Idioma (Inglês):** A prova de idioma, será de caráter eliminatório, com peso 02, nota mínima 5,0 (cinco), objetiva avaliar a capacidade de compreensão de textos em língua inglesa e terá duração de 03 horas, sendo vedada a consulta a dicionário e a utilização de aparelhos de comunicação.

3.2.2.1 – A prova de idioma constará da interpretação de um texto e poderá contar também com questões relacionada à gramática da língua inglesa.

3.2.2.2 – São critérios para avaliação da prova de idioma:

- A prova será objetiva, portanto, será considerada apenas uma alternativa correta para cada questão.

3.2.3 – Avaliação do Curriculum Vitae.

3.2.3.1 – A avaliação do Curriculum, com peso 04, nota mínima 5,0 (cinco) e será de caráter eliminatório.

3.2.3.2 – Na avaliação do Curriculum Vitae deverá ser organizado sequencialmente de modo igual ao **MODELO BAREMA (Anexo IV)** não sendo validos e pontuados outros modelos ou sequência. Documentos fora de ordem não serão avaliados.

Na avaliação do Curriculum Vitae deverá ser organizado sequencialmente de modo igual ao **MODELO BAREMA (Anexo IV)** não sendo validos e pontuados outros modelos ou sequência. Documentos fora de ordem não serão avaliados. Na avaliação do Curriculum Vitae será obedecida a seguinte tabela de pontuação máxima:

BAREMA

1. Titulação (Peso 1)

Atividades	Pontuação
Média do Histórico Escolar (Graduação)	
Aperfeiçoamento/atualização (acima de 150hs)	5/curso
Especialização/residência médica ou multiprofissional	40/curso
Mestrado Profissionalizante	80/curso
Mestrado Acadêmico	100/curso

2. Experiência profissional (Peso 1)

Atividades	Pontuação
Aprovação em concurso público	10/aprovação
Participação em projetos de pesquisa aprovado por órgãos de fomento	5/projeto

3. Atividades durante graduação (Peso 3)

Atividades	Pontuação
PIBIC	30/projeto
Participação em projeto de extensão registrado (sem bolsa)	5/semestre
Monitoria de disciplina de graduação	5/semestre

4. Produção Acadêmica (Peso 3)

Atividades	Pontuação
Apresentação de trabalhos de pesquisa em Congressos de Órgãos/Sociedades Nacionais	2/apresentação
Apresentação de trabalhos de pesquisa em Congressos de Órgãos/Sociedades Internacionais	4/ apresentação
Publicação de resumos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Nacionais	2/publicação

Atividades	Pontuação
Publicação em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Internacionais	4/ publicação
Publicação de Trabalhos Completos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Nacionais	10/publicação
Publicação de Trabalhos Completos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Internacionais	15/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos A1	100/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos A2	85/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B1	70/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B2	55/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B3	40/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B4	15/publicação
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B5	5/publicação
Publicação de capítulo de livro	15/capítulo
Publicação de livro (autor principal/editor)	55/livro
Prêmio científico (congresso/láurea)	5/prêmio
Membro de corpo editorial de periódico	Dobro da pontuação do Qualis correspondente /revista
Revisor de periódico	Pontuação do Qualis correspondente /revista
Orientação TCC de graduação	3/TCC
Orientação monografia especialização/residência	5/monografia

4. Resultado

4.1 - O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas.

4.2 – Eventuais empates no processo seletivo:

4.2.1. Para a Seleção do Mestrado, eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na prova de conhecimento específico, na avaliação do Curriculum Vitae, na análise do Pré-Projeto e na prova de idioma (Inglês).

4.2.2. Para a Seleção do Doutorado, eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na análise e defesa do Projeto de Pesquisa, na avaliação do Curriculum Vitae e na prova de idioma (Inglês).

4.3 - A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado no [site www.ufpe.br/ppgodonto](http://www.ufpe.br/ppgodonto)

5. Recursos

5.1 – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias úteis de sua divulgação, podendo o candidato solicitar vistas das provas e dos respectivos espelhos de correção.

5.2 – Na hipótese do recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar sob condição.

6. Vagas e Classificação

6.1 - São fixadas em **15 vagas para o Curso de Mestrado e 15 vagas para o Curso de Doutorado**, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas, sendo 1(uma) vaga adicional para Mestrado e 1(uma) adicional para doutorado caracterizada como vaga institucional, conforme Res. 1/2011 do CCEPE. Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação tanto no Mestrado quanto para o Doutorado.

7 – Disposições gerais

7.1 - Local de informações, inscrições e realização das provas: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Odontologia ou no site www.ufpe.br/ppgodonto.

7.2 - Os candidatos somente terão acesso ao local das provas portando documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos dispostos nos itens 3.1 e 3.2 deste edital.

7.3 - As provas serão públicas, vedando-se, quando da realização da defesa do projeto, a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

7.4 – Será garantida a não identificação dos candidatos nas provas de Conhecimento Específico e de idioma (inglês).

7.5 - As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Processo Seletivo, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

7.6 - É consagrada a nota 5,0 (cinco inteiros) como nota mínima para aprovação nas etapas de caráter eliminatório da seleção do mestrado e do doutorado.

7.7 - Na ocorrência de grande número de candidatos, poderá a etapa de **Defesa do Pré-projeto** se realizar em dias sucessivos, aplicando-se a cada um dos grupos a **regra do item 7.3**.

7.8 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, afixado no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponível no site www.ufpe.br/ppgodonto

7.9 - Os candidatos não classificados deverão retirar os seus documentos, entre trinta e sessenta dias da divulgação do Resultado Final, sob pena de sua reciclagem.

7.10 - A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital;

7.11 - A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

Recife, 03 de Outubro de 2019

Jair Carneiro Leão, PhD

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Odontologia
Centro de Ciências da Saúde

ANEXOS:

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – MODELO DO BOLETO

III – PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA

IV - BAREMA

V- FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TAXA DE ISENÇÃO

ANEXO I

FOTO

FICHA DE DADOS PESSOAIS

CURSO PRETENDIDO MESTRADO DOUTORADO

NOME: _____

NOME SOCIAL: _____ PAI: _____

MÃE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

NATURALIDADE: _____ NACIONALIDADE: _____

IDENT.: _____ DATA DA EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO: _____

CPF: _____ CRO: _____

RESERVISTA: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____

COR: _____ RAÇA: _____

CONJUGUE: _____

ENDEREÇO RESIDÊNCIA: _____

_____ BAIRRO: _____

CEP: _____ TEL: _____ CEL: _____

END. PROFISSIONAL: _____ CEP: _____

TEL: _____

INST. ENS. SUPERIOR ONDE CONCLUIU A GRADUAÇÃO _____

_____ ANO DE CONCLUSÃO: _____

INSTITUIÇÃO SUPERIOR ONDE CONCLUIU O MESTRADO: _____ ANO DE

CONCLUSÃO: _____ Email: _____

Candidato Deficiente: SIM _____ NÃO _____ Se sim, especificar: _____

Possui Inscrição no Cadastro Único do Governo SIM _____ NÃO _____

Recife, ____ de ____ de 2019.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II

PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE BOLETO BANCÁRIO PARA INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO PARA MESTRADO E DOUTORADO

1. **Acessar** <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru> ;
2. **Clicar** no lado direito superior da tela em “**Impressão de GRU**”;
3. **Preencher** os campos da seguinte forma:
 1. **Unidade Gestora (UG):** 153098
 2. **Gestão:** 15233-UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
 3. **Nome da Unidade:** PRO-REITORIA DE PESQ. E POS-GRADUACAO DA UFPE
 4. **Código de Recolhimento:** 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS
4. Clicar em **Avançar**;
5. **Preencher** os campos do formulário da seguinte forma:
 1. **NÚMERO DE REFERÊNCIA:** 15309830331485
 2. **CPF:** seu número de CPF;
 3. **Nome do contribuinte / recolhedor:** Seu nome completo;
 4. **Valor Principal:** R\$50,00
 5. **Valor Total:** R\$50,00
6. Selecione uma opção de geração de documento e em seguida clicar em **Emitir GRU**;
7. **Pagar** em qualquer agência do Banco do Brasil;
8. **Anexar** o comprovante de pagamento à documentação para o processo de inscrição na seleção.

ANEXO III

Conteúdo Programático e Referencias Bibliográficas

PROGRAMA

- PROMOÇÃO DE SAÚDE E PREVENÇÃO EM ODONTOLOGIA
- DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DAS DOENÇAS DO COMPLEXO BUCO MAXILO FACIAL
- EFEITOS ORAIS DOS TRATAMENTOS ONCOLÓGICOS
- TERAPIA PERIODONTAL NÃO CIRÚRGICA.
- FILOSOFIA DO TRATAMENTO ENDODONTICO
- PLANO DE TRATAMENTO EM REABILITAÇÃO ORAL

REFERÊNCIAS

ABOPREV. **Promoção da saúde bucal**, 3. ed. São Paulo: Liv. Ed. Santos, 2003.

BONECKER, M.; SHEIHAM, A. **Promovendo saúde bucal na infância e adolescência: conhecimentos e práticas**. São Paulo, Liv. Ed. Santos, 2004.

PEREIRA, A.C. et al. **Odontologia em saúde coletiva**. São Paulo: Artemed, 2003.

LOPES, H.P.; SIQUEIRA JÚNIOR. In: _____. **Endodontia: biologia e técnica**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015, 848p.

AGUIAR, C. M.; CÂMARA, A. C.; OLIVEIRA, B. P. DE. Terapia fotodinâmica: uma tecnologia aliada à desinfecção endodôntica. In: MACHADO, M.E.L.; HASSAD FILHO, M.S.; AGUIAR, C.M. **Endodontia tópicos da atualidade**. São Paulo: Napoleão, 2015, cap. 02, p. 42-53.

NEVILLE, B.W.; DAMM, D. D.; ALLEW, C. M. *et al.* **Patologia Oral &Maxilofacial**, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 4 ed. 2016.

WHITE, S.; PHAROAH, M. **Radiologia Oral**. 7 ed. Elsevier, 2015.

OPPERMAN & RÖSING. **Periodontia para todos- Da prevenção ao Implante**. CONBRAPE 2013.

MEZZOMO, E.; SUZUKI, R.M. **Reabilitação Oral Contemporânea**. São Paulo: Santos, 2006.

ANEXO IV

BAREMA

5. Titulação (Peso 1)

Atividades	Pontuação
Média do Histórico Escolar (Graduação)	
Aperfeiçoamento/atualização (acima de 150hs)	
Especialização/residência médica ou multiprofissional	
Mestrado Profissionalizante	
Mestrado Acadêmico	

6. Experiência profissional (Peso 1)

Atividades	Pontuação
Aprovação em concurso público	
Participação em projetos de pesquisa aprovado por órgãos de fomento	

7. Atividades durante graduação (Peso 3)

Atividades	Pontuação
PIBIC	
Participação em projeto de extensão registrado (sem bolsa)	
Monitoria de disciplina de graduação	

8. Produção Acadêmica (Peso 3)

Atividades	Pontuação
Apresentação de trabalhos de pesquisa em Congressos de Órgãos/Sociedades Nacionais	
Apresentação de trabalhos de pesquisa em Congressos de Órgãos/Sociedades Internacionais	
Publicação de resumos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Nacionais	
Publicação em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Internacionais	
Publicação de Trabalhos Completos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Nacionais	
Publicação de Trabalhos Completos em Anais de Congressos de Órgãos/ Sociedades Internacionais	
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos A1	
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos A2	
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B1	
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B2	
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B3	
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B4	
Publicação ou aceite de trabalhos completo em periódicos B5	
Publicação de capítulo de livro	
Publicação de livro (autor principal/editor)	
Prêmio científico (congresso/láurea)	
Membro de corpo editorial de periódico	
Revisor de periódico	
Orientação TCC de graduação	
Orientação monografia especialização/residência	

ANEXO V

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO Conforme o disposto no Art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Nome Completo:			
Nome Social:			
Gênero: () F () M		Data de Nascimento: ____/____/____	
CPF:	RG:	ORGÃO EMISSOR :	Data de Emissão: __/__/____
NIS*		Nome da Mãe:	
Endereço:			
Bairro	Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	E-mail:		

*NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único). Solicito a isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo do PPG em Cirurgia da UFPE, e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Recife, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) candidato(a)

CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE
CURSO DE MESTRADO

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 05/10/2019)

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente (PRODEMA) torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2020 ao corpo discente ao Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente, Curso de Mestrado:

1 Inscrição:

1.1 Para o Curso de Mestrado exige-se graduação em qualquer área do conhecimento, realizada em instituições reconhecidas pelo MEC.

1.2 A inscrição se realizará na Secretaria da Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente (PRODEMA), situada no 6º andar, sala 607, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH), localizado na Avenida da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária. CEP: 50740-550, Recife-PE-Brasil, entre os dias 01 a 08 de novembro de 2019, entre 8h e 12h, pessoalmente ou através de procurador, mediante a apresentação de instrumento de mandato.

1.3 A inscrição poderá ser realizada por correspondência, via SEDEX, desde que postada até a data de 08/11/2019, e efetivamente recebida pelo Programa em até 4 (quatro) dias corridos após esta data, ou seja, 14/11/2019. O endereço para envio da documentação deverá ser, obrigatoriamente, o descrito a seguir:

Centro de Filosofia e Ciências Humanas(CFCH)
Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente (PRODEMA)
Avenida da Arquitetura, s/n- 6º andar, sala 607.
Cidade Universitária, Recife-PE (Brasil). CEP: 50740-550.

1.4 A Coordenação do Programa não se responsabilizará por atrasos ocorridos na entrega postal para a secretaria do PRODEMA.

1.5 Todas as inscrições, assim como aquelas efetuadas por correspondência, efetivamente recebidas na secretaria do PRODEMA, serão submetidas à verificação do cumprimento dos requisitos para a sua homologação, pela Comissão de Seleção e Admissão, conforme descrito no item2.

1.6 São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, após recebimento pela secretaria do PRODEMA por ocasião de sua entrega pelo candidato ou representante legal (procurador, obedecendo o item 1.2 deste Edital).

2 Documentação para a inscrição:

Toda a documentação referente à inscrição deverá ser entregue em envelope **lacrado** e **assinado** pelo candidato.

2.1 Documentação exigida para a inscrição no Mestrado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, na forma do **Anexo I**.
- b) Cópias de Carteira de Identidade, CPF, Comprovação de Quitação Eleitoral (emitido pelos sites dos Tribunais Eleitorais ou Cartórios Eleitorais); ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;
- c) 01 (Uma) fotografia 3 x 4, recente.

d) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), utilizando boleto obtido no endereço eletrônico www.stn.fazenda.gov.br. As informações para preenchimento do boleto estão descritas no **Anexo II**.

São isentos da taxa de inscrição, desde que seja apresentado documento comprobatório: Discente regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação; Servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE e de candidatos inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo (**Anexo III**).

e) *Curriculum vitae* (extraído da Plataforma Lattes do CNPq).

f) Volume encadernado com espiral contendo: i) o **Anexo IV** preenchido e; ii) as cópias dos documentos comprobatórios referentes à produção científica, devidamente organizadas e numeradas conforme o **Anexo IV**. Os documentos não serão pontuados em mais de um item simultaneamente. **IMPORTANTE:** o não cumprimento de quaisquer das instruções deste item implicará na **não homologação** da inscrição.

g) Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação, reconhecido pelo MEC. No caso de candidatos concluintes de Curso de Graduação, deverá ser apresentada uma declaração da Instituição de Ensino onde o candidato está matriculado, comprovando sua condição de concluinte até a data da matrícula do curso de mestrado deste Programa.

h) Pré-Projeto de Pesquisa, em 01 (uma) cópia impressa com, no máximo, 04 (quatro) páginas, conforme Modelo do **Anexo V**. Neste pré-projeto deverão constar, obrigatoriamente, todos os itens do modelo. O pré-projeto deverá estar relacionado a uma das Linhas de Pesquisa do Programa e uma respectiva sublinha, dentro das opções disponibilizadas no **Anexo VI**.

O não cumprimento de quaisquer das instruções acima implicará na **não homologação** da inscrição.

Recomenda-se que o candidato verifique o checklist (**Anexo VII**) para ter a certeza que toda a documentação foi devidamente apresentada.

2.2 No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

2.3 Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado, de concluintes de curso de graduação. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Em caso de classificação de candidatos que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação, até a data de realização da matrícula.

3 Exame de Seleção e Admissão. O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa.

3.1 Cronograma

Etapas do Concurso ao Mestrado		Datas	Horários
Inscrições	Realização das inscrições	01 a 08/11/2019	08:00 às 12:00 (segunda a sexta)
	Divulgação das inscrições homologadas	18/11/2019	17:00
	Prazo recursal	19 a 21/11/2019	9:00 às 12:00
Etapa 1 (Eliminatória)	Avaliação do currículo Lattes	22 a 28/11/2019	09:00 às 12:00 14:00 às 17:00
	Resultado da Etapa 1	29/11/2019	17:00
	Prazo Recursal	02 a 04/12/2019	9:00 às 12:00
Etapa 2 (Classificatória)	Avaliação e defesa do pré-projeto de pesquisa	05 a 06/12/2019	08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00
	Resultado da Etapa 2 e do Resultado Final	10/12/2019	18:00
	Prazo Recursal da Etapa 2 e do Resultado Final	11 a 13/12/2019	09:00 às 12:00
Resultado final após recurso		16/12/2019	17:00
Matrícula		2020.1 Conforme calendário de Matrícula no SIG@PÓS/PROPESQ	
Início das aulas		2020.1 Conforme calendário de Matrícula no SIG@PÓS/PROPESQ	

Etapas do Exame de Seleção e Admissão ao Mestrado

3.1.1 Etapa 1- Avaliação do Currículo Lattes (eliminatória)

3.1.1.1 A avaliação do Currículo Lattes, com peso 3, de caráter eliminatório, será realizada por Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção. A nota mínima do Currículo Lattes será 4 (quatro). O candidato que não atingir a nota mínima no Currículo Lattes será eliminado. Na avaliação do Currículo Lattes será obedecida a tabela de pontuação abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO (os documentos não serão pontuados em mais de um item simultaneamente)

I. Formação acadêmica complementar (peso2)

Cursos: indicar nome, instituição, período de realização	Pontuação máxima 10 pontos
Curso de Especialização concluído na área do Programa ou em áreas afins (com no mínimo 360 horas)	2,5 pontos por curso (máximo 5 pontos)
Participação como discente em Minicurso concluído na área do Programa ou áreas afins com duração mínima de 4(quatro) horas	0,5 ponto por curso (máximo 2 pontos)
Monitoria de disciplina (concluída) devidamente certificada por instituição	1 ponto por semestre (máximo 3 pontos)

II. Experiência Profissional (peso2)

Atividade: indicar período, local, envolvimento, função, instituição, período de realização, etc.	Pontuação máxima 10 pontos
Estágio na área do Programa ou em áreas afins*	1 ponto por semestre (máximo 3 pontos)
Atuação profissional na área do programa ou em áreas afins – nível superior (professor, pesquisador, analista ou gestor)	1,5 ponto por semestre (máximo 6 pontos)
Atuação profissional na área do programa ou em áreas afins – nível médio (professor ou técnico)	0,5 ponto por semestre (máximo 1 ponto)

*A comprovação se dará pela apresentação de declaração ou certificado emitido pela chefia e/ou Coordenação de estágio (quando houver). Certificados para estágios voluntários emitidos a partir de 2008 deverão cumprir a Lei n. 11.788 de setembro de 2008. Não serão aceitas declarações fornecidas pelos professores das disciplinas ou orientadores.

III. Atividade de pesquisa/extensão (peso3)

Atividade: indicar local, projeto, envolvimento, período de realização, etc.	Pontuação máxima 10 pontos
Iniciação Científica ou Similar (PIBID, PIBIT) ou Programa de Educação Tutorial-PET	1,0 ponto por semestre (máximo 5 pontos)
Bolsas de outras modalidades (Aperfeiçoamento, ITI, DTI, etc.)	1,0 ponto por ano (máximo 2 pontos)
Participação como membro em projetos de pesquisa aprovados por órgão de fomento (exceto bolsista), com pelo menos 6 meses de participação*	0,5 ponto por semestre (máximo 1 ponto)
Participação em eventos científicos/de extensão	0,5 ponto por evento (máximo 1 ponto)
Palestrante/Monitor em eventos	0,5 ponto por evento (máximo 1 ponto)

*A comprovação se dará pela apresentação de declaração ou certificado emitido pela chefia e/ou Coordenação de extensão (quando houver) da instituição e/ou setor. Não serão consideradas declarações fornecidas pelos professores das disciplinas ou orientadores.

IV. Produção Acadêmica/Técnica (peso3)

Trabalho produzido: indicar periódico/evento, local, livro, autores, número de páginas, etc.	Pontuação máxima 10 pontos
Resumo simples em anais de Evento Científico/Técnico (Capa e sumário dos Anais e o texto completo) (Área de Ciências Ambientais ou afins)	0,2 ponto por trabalho ou resumo (máximo 1,0 ponto)
Trabalhos completos e/ou Resumo expandido em anais de Evento Científico/Técnico (Capa e sumário dos Anais e o texto completo) (Área de Ciências Ambientais ou afins)	0,5 ponto por trabalho ou resumo (máximo 2,5 pontos)
Publicação em periódico incluso no QUALIS	3,0 pontos por trabalho
Publicação em periódico não incluso no QUALIS	1 ponto por trabalho (máximo 3 pontos)
Capítulo de livro com ISBN* (Capa, ficha catalográfica, sumário e texto completo)	1 ponto por capítulo (máximo 5 pontos)
Relatório ou parecer técnico de estudos ou projetos	0,5 ponto por parecer (máximo 1,5 ponto)
Outra atividade pertinente (prêmio, patente)	0,5 ponto por atividade (máximo 1 ponto)

A Nota Final da avaliação do Currículo Lattes é definida como:

$$\text{Nota Final} = \frac{\text{Item I} \times 2 + \text{Item II} \times 2 + \text{Item III} \times 3 + \text{Item IV} \times 3}{10}$$

3.1.2 Etapa 2 - Avaliação e defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (Classificatória).

3.1.2.1 A avaliação da defesa do Pré-Projeto de Pesquisa consistirá em exposição oral (apresentação em *PowerPoint*) pelo candidato, em até 10 minutos, seguida de arguição, por até 15 minutos, por Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção e Admissão (Peso 7).

3.1.2.2 A defesa do Pré-Projeto de Pesquisa poderá ser realizada através de videoconferência, desde que previamente solicitada por escrito pelo candidato no ato da inscrição e, confirmada pela Coordenação do Curso.

3.1.2.3 São critérios para a avaliação da defesa do Pré-Projeto de Pesquisa:

Crítérios	Pesos
Aderência à uma das Linhas/sublinhas de Pesquisa do Programa, definida pelo candidato no ato da inscrição	20%
Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização	15%
Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20%
Redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência	15%
Viabilidade da pesquisa proposta e demonstração de conhecimento do estado da arte associado à linha/sublinha de pesquisa escolhida	20%
Autonomia intelectual e pensamento crítico	10%

4 Resultado

4.1 O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas para as avaliações das etapas 1 e 2, sendo classificados os candidatos aprovados com média final 7,0 (sete vírgula zero), em ordem decrescente, obedecendo ao número de vagas para cada uma das Sublinhas de Pesquisa. O resultado será divulgado por Sublinha de Pesquisa.

4.2 Eventuais empates serão resolvidos pela maior nota obtida nas etapas, na seguinte ordem: avaliação do Currículo Lattes e avaliação da Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.

4.3 A divulgação dos resultados ocorrerá através do site www.ufpe.br/prodema, e o resultado final será objeto de publicação no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco.

5. Recursos

5.1 Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação. É facultado ao candidato, mediante solicitação por escrito, fazer vistas ao espelho de correção.

5.2 Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição de estar, obrigatoriamente, aprovado em etapa anterior que seja eliminatória.

6. Vagas e Classificação

6.1 Serão disponibilizadas 12 (doze) vagas para este edital, distribuídas entre as Sublinhas de Pesquisa do Programa. As sublinhas de pesquisas relacionadas à cada Linha de Pesquisa, disponibilizadas para esta seleção, estão descritas no **Anexo VI**. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 Conforme a nova Resolução do CCEPE 01/2011, aprovada em 14/02/2011, será disponibilizada 01 (uma) vaga adicional para servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos). Para fazer jus à vaga, os servidores deverão obter aprovação no processo de seleção. Se houver mais de um servidor(a) candidato(a), será classificado(a) aquele(a) que obtiver média final mais alta. Em caso de empate, será seguida a regra descrita no item 4.2.

7. Disposições gerais

7.1 Local de informações, inscrições e realização de todas as etapas da seleção ocorrerão nas dependências do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente, na Universidade Federal de Pernambuco.

7.2 Os candidatos somente terão acesso ao local das Etapas de seleção portando documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos.

7.3 As apresentações e defesas dos Pré-Projetos de Pesquisa (realização da Etapa 2) serão públicas, vedando-se, a presença de qualquer candidato inscrito nesta Seleção.

7.4 As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Concurso, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

7.5 É consagrada a nota 4,0 (quatro) como nota mínima para aprovação na Etapa 1 (de caráter eliminatório) e 7,0 (sete), na média do resultado final.

7.6 Na ocorrência de grande número de candidatos, poderá a Etapa 2 (Avaliação da Defesa do Pré-projeto) se realizar em dias sucessivos, aplicando-se a cada um dos grupos a regra do item 7.3.

7.7 Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e estará disponível no site www.ufpe.br/prodema.

7.8 Os candidatos não classificados poderão retirar os seus documentos, em um prazo entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias da divulgação do Resultado Final; após este prazo estes documentos serão reciclados.

7.9 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente Edital.

7.10 A aprovação no processo seletivo não assegura a concessão de qualquer modalidade de bolsa ou auxílio financeiro por parte do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente;

7.11 A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

Recife, 05 de Outubro de 2019.

ANEXOS:

I - FICHA DE INSCRIÇÃO

II - OBTENÇÃO E PREENCHIMENTO DO BOLETO BANCÁRIO

III - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

IV - MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO VITAE COMPROVADO

V - MODELO DE PRÉ-PROJETO DE PESQUISA

VI - LINHAS E SUBLINHAS DE PESQUISA DO PRODEMA-UFPE

VII - CHECKLIST

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

Recife, _____ de _____ de 20____

Senhor (a) Coordenador (a):

Pelo presente, solicito a inscrição como candidato ao **Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente**, nível **mestrado**, oferecido pela Universidade Federal de Pernambuco, ao mesmo tempo em que expresso, antecipadamente, minha concordância com as normas da seleção a que me submeto, descritas no edital. Para tal fim, transmito as seguintes informações que atesto serem verdadeiras:

NOME							
NOME SOCIAL							
FILIAÇÃO	Pai						
	Mãe						
NASCIMENTO	Data		Cidade		Estado		
	País		Nacionalidade				
Raça:		Cor:					
ESTADO CIVIL	Solteiro(a) (<input type="checkbox"/>) Casado (a) (<input type="checkbox"/>) Viúvo(a) (<input type="checkbox"/>) Outros (<input type="checkbox"/>)						
DOCUMENTOS	CPF	Nº. do RG / Órgão Expedidor / Data de Expedição					
ENDEREÇO	(Avenida/Rua)						
Nº	Complemento		Bairro:				
Cidade		Estado		CEP:			
TEL. RESIDENCIAL	TEL. COMERCIAL		TEL. CELULAR		FAX		
E-MAIL (Principal):							
POSSUI DEFICIÊNCIA SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>) QUAL:							
POSSUI CADASTRO ÚNICO* SIM(<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>) QUAL:							

*Cadastro único para os programas sociais do governo federal e integrantes de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6135/2007 e conforme Resolução 1/2015 do Conselho de Administração da UFPE.

CURSO DE FORMAÇÃO (Principal): _____

INSTITUIÇÃO A QUAL PERTENCE (trabalha): _____

TÍTULO DO PRÉ-PROJETO: _____

LINHAS DE PESQUISA:

1. Relação Sociedade-Natureza e Políticas Socioambientais()
2. Gestão e Tecnologia Ambiental()

Informar sublinha de pesquisa (Sublinhas de pesquisa disponibilizadas em Anexo VI):

Informações adicionais que julgue necessárias (opcional):

Assinatura do Candidato

ANEXO II
OBTENÇÃO E PREENCHIMENTO DO BOLETO
BANCÁRIO PROCEDIMENTO PARA OBTERÇÃO

Entrar no site https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp#ug

Preencher os campos de barras amarelas, acompanhando a indicação das informações a seguir:

UG: 153098

GESTÃO: 15233

RECOLHIMENTO CÓDIGO: 28832-2

NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830330855

COMPETÊNCIA E VENCIMENTO: Não é necessário informar.

CPF DO CONTRIBUINTE: CPF do candidato/aluno

NOME DO CONTRIBUINTE: nome do candidato/aluno

VALOR PRINCIPAL: R\$ 50,00

VALOR TOTAL: R\$ 50,00

CLIQUE: EMITIR GRU

Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil

ANEXO III

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Conforme o disposto no Art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Nome Completo:		
Nome Social:		
Data de Nascimento:	Sexo: () F () M	CPF:
____/____/____		
RG:	Sigla do Órgão Emissor:	Data de Emissão: _____
NIS*:	Nome da Mãe:	
Endereço:	Bairro:	
Cidade:	CEP:	UF:
Telefone: ()	E-mail:	

* NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único).

Solicito a isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo do PPG em Desenvolvimento e Meio Ambiente da UFPE, e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Declaro, também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Recife, _____ de _____ de 20

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE COMPROVADO

I. Formação acadêmica complementar (peso2)

Cursos: indicar nome, instituição, período de realização	Nº do(s) documento(s) anexado(s)	Pontuação (Reservado à Comissão Avaliadora)
Curso de Especialização concluído na área do Programa ou em áreas afins (com no mínimo 360 horas)		
Participação como discente em Minicurso na área do Programa ou áreas afins com duração mínima de 4 horas		
Monitoria de disciplina (concluída) devidamente certificada por instituição		

II. Experiência Profissional (peso2)

Atividade: indicar período, local, envolvimento, função, instituição, período de realização, etc.	Nº do(s) documento(s) anexado(s)	Pontuação (Reservado à Comissão Avaliadora)
Estágio na área do Programa ou em áreas afins*		
Atuação profissional na área do programa ou em áreas afins –nível superior (professor, pesquisador, analista ou gestor)		
Atuação profissional na área do programa ou em áreas afins –nível médio (professor ou técnico)		

*A comprovação se dará pela apresentação de declaração ou certificado emitido pela chefia e/ou Coordenação de estágio (quando houver). Certificados para estágios voluntários emitidos a partir de 2008 deverão cumprir a Lei n. 11.788 de setembro de 2008. Não serão aceitas declarações fornecidas pelos professores das disciplinas ou orientadores.

III. Atividade de pesquisa/extensão (peso3)

Atividade: indicar local, projeto, envolvimento, período de realização, etc.	Nº do(s) documento(s) anexado(s)	Pontuação (Reservado à Comissão Avaliadora)
Iniciação Científica ou Similar (PIBID, PIBIT) ou Programa de Educação Tutorial-PET		
Bolsas de outras modalidades (Aperfeiçoamento, ITI, DTI, etc.)		
Participação como membro em projetos de pesquisa aprovados por órgão de fomento (exceto bolsista), com pelo menos 6 meses de participação*		
Participação em eventos científicos/de extensão		
Palestrante/Monitor em eventos		

*A comprovação se dará pela apresentação de declaração ou certificado emitido pela chefia e/ou Coordenação de extensão (quando houver) da instituição e/ou setor. Não serão consideradas declarações fornecidas pelos professores das disciplinas ou orientadores.

IV. Produção Acadêmica/Técnica (peso3)

Trabalho produzido: indicar periódico/evento, local, livro, autores, número de páginas, etc.	Nº dos(s) documento(s) anexado(s)	Pontuação (Reservado à Comissão Avaliadora)
Resumo simples em anais de Evento Científico/Técnico (Capa e sumário dos Anais e o texto completo) (Área de Ciências Ambientais ou afins)		
Trabalhos completos e/ou Resumo expandido em anais de Evento Científico/Técnico (Capa e sumário dos Anais e o texto completo) (Área de Ciências Ambientais ou afins)		
Publicação em periódico incluso no QUALIS		
Publicação em periódico não incluso no QUALIS		
Capítulo de livro com ISBN* (Capa, ficha catalográfica, sumário e texto completo)		
Relatório ou parecer técnico de estudos ou projetos		
Outra atividade pertinente (prêmio, patente)		

ANEXO V

MODELO DE PRÉ-PROJETO DE PESQUISA

No Pré-Projeto de Pesquisa deverão constar as seguintes seções:

- a. Título do projeto
- b. Introdução (incluindo revisão bibliográfica)
- c. Objetivo (geral e específicos)
- d. Metodologia
- e. Resultados Esperados
- f. Cronograma
- g. Referências (seguindo normas da ABNT)

ANEXO VI

LINHAS E SUBLINHAS DE PESQUISA DO PROGRAMA

Área de Concentração do Programa: GESTÃO E POLÍTICAS AMBIENTAIS

LINHA DE PESQUISA 1:Relações Sociedade-Natureza e Políticas Socioambientais

Sublinhas de Pesquisa disponibilizadas:

Nº de vagas	Sublinha de pesquisa
1	Territorialidades sociais e uso sustentável de ambientes urbanos
1	Governança na gestão de territórios turísticos em ambientes urbanos, rurais e/ou protegidos
1	Percepção das comunidades e utilização sustentável dos recursos ambientais
1	Turismo em unidades de conservação
1	Movimentos sociais e meio ambiente

LINHA DE PESQUISA 2:Gestão e Tecnologia Ambiental

Sublinhas de Pesquisa disponibilizadas:

Nº de vagas	Sublinha de pesquisa
1	Usos múltiplos da água e gestão de bacia hidrográfica
1	Ecologia de ecossistemas: biodiversidade, conservação e sustentabilidade da vegetação
1	Gestão de ecossistemas: biodiversidade, conservação e restauração
1	Solo e ambiente: manejo e conservação do solo
1	Planejamento e uso das terras
2	Sensoriamento Remoto, modelagem hidrológica e gestão integrada de bacias hidrográficas

ANEXO VII

CHECKLIST

- Ficha de Inscrição preenchida (**ANEXO I**)
- Cópia de Carteira de Identidade,
- Cópia de CPF,
- Comprovação de Quitação Eleitoral (emitido pelos sites dos Tribunais Eleitorais ou Cartórios Eleitorais);
- Passaporte, no caso de **candidato estrangeiro**;
- 01 (uma) fotografia 3 x 4, recente;
- Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), utilizando boleto obtido no endereço eletrônico www.stn.fazenda.gov.br. Observar os casos dos candidatos passíveis de isenção da taxa de inscrição;
- *Curriculum vitae* (extraído da Plataforma Lattes do CNPq)
- Volume encadernado com espiral contendo: i) o **ANEXO IV** preenchido e; ii) as cópias dos documentos comprobatórios referentes à produção científica, devidamente numerados conforme o **ANEXO IV**.
- Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação, reconhecido pelo MEC. No caso de candidatos concluintes de Curso de Graduação, deverá ser apresentada uma declaração da Instituição de Ensino onde o candidato está matriculado, comprovando sua condição de concluinte até a data da matrícula do curso de mestrado deste Programa.
- Pré-Projeto de Pesquisa, em 01 (uma) cópia impressa com, no máximo, 04 páginas, conforme Modelo do **ANEXO V**.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEDICINA TROPICAL
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 03/10/2019)

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgmedtrop>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2020 ao corpo discente ao Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical, Cursos de Mestrado e Doutorado:

1 – Inscrição:

1.1 – Para o Curso de Mestrado, exige-se graduação, reconhecida pelo MEC, nas áreas de Medicina, Farmácia/Bioquímica, Biomedicina e Ciências Biológicas (licenciatura e bacharelado); e para o Curso de Doutorado, mestrado na área de Medicina Tropical, Doenças Infecciosas e Parasitárias, Parasitologia, Microbiologia, Imunologia, Farmacologia, Bioquímica, Epidemiologia, Saúde Pública/Saúde/Coletiva, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES/MEC.

1.2 – Poderão se inscrever para o doutorado candidatos sem a titulação de mestre, respeitada a Resolução 10/2008 do CCEPE.

1.3 – A inscrição se realizará na Secretaria da Pós-graduação em Medicina Tropical ou Secretaria Acadêmica da Área de Medicina Tropical, entre os dias 18 de outubro e 18 de novembro de 2019, entre 09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas, pessoalmente ou através de procurador, mediante a apresentação de instrumento de mandato.

1.4 – A inscrição poderá ser realizada por correspondência via SEDEX, desde que postada até a data de encerramento das inscrições e recebida pelo Programa em até 3 (três) dias da mesma data, não se responsabilizando o Programa por atrasos ocorridos na entrega postal.

1.5 – As inscrições por correspondência serão verificadas quando do seu recebimento pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme item 2.

1.6 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese e/ou a qualquer título. Todas as documentações exigíveis serão entregues em envelope fechado pelo candidato, que será devidamente inserido, pela comissão organizadora, em envelope com lacre na presença do candidato. O candidato receberá um código de inscrição que será a sua identificação durante processo seletivo. Os candidatos que fizerem a inscrição por correspondência via SEDEX receberão o código via email.

2 – Documentação para a inscrição:

2.1 – Documentação exigível para a inscrição no Mestrado e no Doutorado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida na forma do Anexo I;
- b) Cópias de CI, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro.
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente.
- d) O candidato deve estar cadastrado na Plataforma Lattes-CNPq atualizada até a data da inscrição, como comprovação apresentar apenas a cópia da folha de rosto (apenas a primeira folha) da Plataforma Lattes-CNPq.
- e) Apresentar o *Curriculum Vitae* que deverá seguir a ordem da tabela de pontuação deste edital (Anexo II ou III). Os documentos comprobatórios deverão estar com carimbo da instituição e assinatura do responsável pela emissão do documento; comprovações de resumos de congressos deverão constar a cópia da capa/CD dos anais, resumo e certificado. No *Curriculum Vitae*, cada item a ser pontuado deve estar numerado e em concordância com a numeração do seu respectivo documento comprobatório (Doc.1, Doc.2, etc) e tabela de pontuação (Anexo II ou III).

- f) Toda a documentação do *Curriculum Vitae* deve estar encadernada em espiral.
- g) No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a tabela de pontuação preenchida que se encontra no presente edital (Anexo II ou III).
- h) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$50,00 (cinquenta reais), a ser paga na forma estabelecida no anexo IV. Em atendimento à Resolução nº 01/2012 do Conselho de Administração da UFPE, ficam isentos da referida taxa os servidores (técnicos e docentes) da UFPE; Isenção para aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; Servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes); Professor substituto conforme Res. 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE.

2.1.1 - O candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo (Anexo V).

2.1.2 – No caso do item anterior, a decisão será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato no momento da inscrição;

2.1.3 – Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato, em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa.

2.2. Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de Mestrado deverão instruir o requerimento de inscrição com:

- a) Resumo expandido de projeto de pesquisa, conforme item 3.1.2.3;
- b) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC; Será aceita declaração com a data de conclusão do Curso de Graduação, emitida pela Coordenação do Curso de Graduação, a qual deverá ocorrer até o dia da matrícula, em março de 2020;
- c) Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação, emitida pela Coordenação do Curso de Graduação.

2.3. Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de Doutorado deverão instruir o requerimento de inscrição com:

- a) Projeto de pesquisa, conforme item 3.2.2.4;
- b) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado reconhecido pela CAPES/MEC. Será aceita declaração da Coordenação do Programa de Pós-graduação, com a data de conclusão do Curso de Mestrado, a qual deverá ocorrer até o dia da matrícula, em março de 2020.
- c) Cópia do histórico escolar do Curso de Mestrado.

2.4 – No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

2.5 Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado, de concluintes de curso de graduação, e à seleção de doutorado, de concluintes de curso de mestrado. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Em caso de classificação de candidatos que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação ou do mestrado, até a data de realização da matrícula

3 – Exame de Seleção e Admissão. Em cada um dos níveis – mestrado e doutorado – o Concurso será procedido por uma Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por quatro membros para o Mestrado e cinco membros para o Doutorado. Esses membros, professores com reconhecida qualificação, terão autonomia para a condução e as decisões pertinentes ao processo de seleção.

3.1 – A Seleção para o Mestrado constará de:

Etapas do Concurso ao Mestrado	Datas	Horários
Inscrições	18/10/2019 a 18/11/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Homologação das inscrições	21/11/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Resultado	21/11/2019	18:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias úteis)	22 a 26/11/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Etapa 1– Prova de Idioma (Inglês)	27/11/2019	9:00 às 12:00 horas
Resultado	28/11/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias)	29/11 a 03/12/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Etapa 2–Avaliação de resumo expandido de projeto de pesquisa (Comissão) e prova de conhecimento	04/12/2019	09:00 às 12:00 horas
Resultado	06/12/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal	09 a 11/12/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Etapa 3: Avaliação do “Curriculum Vitae”	12/12/2019	Das 08:00 às 16:00 horas
Resultado	12/12/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias)	13 a 17/12/2019	08:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 horas
Resultado Final	18/12/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias)	19 a 23/12/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Matrícula	2020.1 conforme calendário de Matrícula Sig@Pos/PROPESQ	08:00 às 16:00 horas
Início das aulas	2020.1 Conforme definido pelo curso após a matrícula	

3.1.1 – Etapa 1 - Prova de Idioma (Inglês)

3.1.1.1 – A prova de idioma (Inglês), de caráter eliminatório (peso 0) e exigida a nota mínima 7,0 (sete), objetiva avaliar a capacidade de compreensão de texto de conteúdo científico na área do Programa e terá duração de 3 horas, não sendo permitida consulta a dicionário e a utilização de aparelhos de comunicação.

São critérios para avaliação da prova de idioma

Crítérios	PERCENTUAL
Tradução correta do idioma	50 %
Demonstração de capacidade de compreensão de texto	50%

3.1.1.2 – A prova de idioma (Inglês) será realizada no programa de Pós-graduação em Medicina Tropical da UFPE.

Candidatos aprovados em testes de proficiência (TOEFL- acima de 500 e IELTS- acima de 5), nos últimos 5 anos (2015 a 18/10/2019), estarão isentos de realizar a prova de idioma (Inglês). Nesse caso, é necessária acrescentar a documentação comprovante de aprovação no ato da inscrição.

3.1.2 Etapa 2 - Avaliação de resumo expandido de projeto de pesquisa e prova de conhecimento

3.1.2.1 – Avaliação de resumo expandido de projeto de pesquisa e prova de conhecimento formarão uma única nota, que será eliminatória, nota mínima de 7 (sete), com peso 6.

3.1.2.2 – A avaliação do Resumo expandido de projeto de pesquisa (peso 3) seguirá os critérios do item 3.1.2.3 e a prova de conhecimento (peso 7) versará sobre o programa constante do Anexo VI. A prova de conhecimento terá duração de 03 horas, sendo vetada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de aparelhos de comunicação e poderá ser realizada em locais distintos, com coincidência de datas e horários. Sala de aula da Pós-graduação em Medicina Tropical e sala de aula da Área Acadêmica em Medicina Tropical, no dia 04/12/2019, das 9h00 às 12h00.

3.1.2.3- São critérios para a avaliação do Resumo expandido de projeto de pesquisa

Critérios para avaliação do Resumo expandido do Projeto de pesquisa	PERCENTUAL
Relevância e contribuição para o conhecimento/desenvolvimento científico;	30%
Clareza quanto à linguagem e redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo e consistência.	30%
Adequação metodológica quanto ao objeto de estudo, clareza nos objetivos, delineamento, justificativa e problematização.	40%

3.1.2.4-O candidato deve assinalar na ficha de inscrição (ANEXO I) qual linha pesquisa do Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical está contemplado o Resumo expandido. O tema de pesquisa que será desenvolvido no Resumo expandido deve estar contido na DESCRIÇÃO da linha de pesquisa do Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical (ver as descrições das linhas na home-page www.ufpe.br/ppgmedtrop). Resumos expandidos de Projetos com linhas e temas de pesquisas que não estão inseridos no Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical serão desclassificados. Vínculos com docentes e pesquisadores devem ser omitidos, bem como a identificação do candidato no no resumo expandido de projeto. O depósito do resumo de expandido do projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato 01 via de 4 páginas, devidamente grampeadas, contendo: delimitação do tema, justificativa, objetivos, metodologia, viabilidade técnica/operacional, cronograma e referências, conforme as normas da ABNT (papel A4 branco; com margens superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; entre linhas 1,5 cm; as demais formatações são livres), sendo o sistema de citação autor-data ou o sistema completo.

3.1.2.5– São critérios para a avaliação da prova de conhecimento:

Critérios	Percentual
Clareza e propriedade no uso da linguagem.	30%
Domínio dos conteúdos, pertinência e articulação das respostas às questões ou temas da prova, evidenciando a compreensão dos temas abordados nas bibliografias indicadas neste edital.	40%
Capacidade de síntese.	30%

3.1.3 – Etapa 3- Avaliação do “Curriculum Vitae”

3.1.3.1 – A avaliação do “Curriculum Vitae”, com peso 4, de caráter classificatório, terá obedecida a seguinte tabela de pontuação:

A) MÉDICOS

1- TITULAÇÃO: PESO 3,5

CURSOS PRÉ-MESTRADO Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Residência na Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,5/ano	1,5
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0
Especialização em outras Áreas, (carga horária mínima 360 h) oferecida por Instituição de Ensino Superior.	0,5/ano	1,0
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h).	0,5/ano	0,5

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 3,0

PRODUÇÃO/ATIVIDADE Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline	1/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo	0,5/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs	0,25/artigo	0,75
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor	0,5/livro;capítulo	0,5
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais (INDEXADO) como autor ou co-autor.	0,75/resumo	1,5
Bolsista oficial (inclui voluntário) para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras.	0,75/semestre	1,5
Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,5/projeto	1,0
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais e Internacionais), quando não considerados na pontuação de publicação em Anais de congresso nacional e internacional.	0,25/apresentação	2,75

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 2,0

ATIVIDADE Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5

Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 1,5

Itens	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Monitoria de disciplina / Preceptoria	2,75/semestre	5,5
Comissão organizadora, Avaliador ou Monitor, Ministrador de Curso em eventos científicos e de extensão.	1,2/evento	2,4
Palestra/Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas.	0,75/curso	0,75
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h)	0,25/participação	0,75
Premiação / Menção Honrosa	0,5/prêmio	0,5
Participação em congressos (sem apresentação de trabalhos)	0,05/participação	0,1

B) OUTROS PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE

1 - TITULAÇÃO: PESO – 1,5

CURSOS PRÉ-MESTRADO	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente.		
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0
Especialização em outras Áreas (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior	1,5/ano	1,5
Residência Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	0,5/ano	1,0
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h).	0,5/ano	0,5

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 5,0

PRODUÇÃO/ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline	1/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo	0,5/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs	0,25/artigo	0,75

Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor	0,5/livro;capítulo	0,5
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais (INDEXADOS) como autor ou co-autor .	0,5/resumo	1,0
Iniciação científica com bolsa para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,5/semestre	1,0
Iniciação científica como voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,25/semestre	0,5
Estágio voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (200 horas/semestre).	0,1/semestre	0,4
Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,5/projeto	0,5
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais) quando não considerados na pontuação de publicação em Anais de congresso nacional e internacional.	0,3/apresentação	3,0
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Internacionais), quando não considerados na pontuação de publicação em Anais de congresso nacional e internacional.	0,35/apresentação	0,35

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 1,0

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.		
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5
Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 2,5

Itens	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Monitoria de disciplina/ Preceptoria.	2,75/semestre	5,5
Comissão organizadora, Avaliador ou Monitor, Ministrador de Curso em eventos científicos e de extensão.	1,2/evento	2,4
Palestra/Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas.	0,75/curso	0,75
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h)	0,25/participação	0,75
Premiação / Menção honrosa	0,5/prêmio	0,5
Participação em congressos (sem apresentação de trabalhos)	0,05/participação	0,1

3.2 – A Seleção para o Doutorado constará de:

Etapas do Concurso ao Doutorado	Datas	Horários
Inscrições	18/10/2019 a 18/11/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Homologação das inscrições	21/11/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Resultado	21/11/2019	18:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias úteis)	22 a 26/11/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Etapa 1 – Prova de Idioma (Inglês)	27/11/2019	9:00 às 12:00 horas
Resultado	28/11/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias)	29/11 a 03/12/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Etapa 2 – Avaliação, Apresentação e Defesa do Projeto de Pesquisa	04, 05 e 06/12/19	08:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Resultado	06/12/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias)	09 a 11/12/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Etapa 3 – Avaliação do “Curriculum Vitae”	12/12/2019	Das 08:00 às 16:00 horas
Resultado	12/12/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal	13 a 17/12/2019	08:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 horas
Resultado Final	18/12/2019	A partir das 16:00 horas
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias)	19 a 23/12/2019	09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas
Matrícula	2020.1 conforme calendário de Matrícula Sig@Pos/ PROPESQ	08:00 às 16:00 horas
Início das aulas	2020.1 Conforme definido pelo curso após a matrícula	

3.2.1. – Etapa 1 - Prova de Idioma (Inglês)

3.2.1.1 – A prova de idioma (Inglês), de caráter eliminatório (peso 0) e exigida a nota mínima 7,0 (sete), objetiva avaliar a capacidade de compreensão de texto de conteúdo científico na área do Programa e terá duração de 3 horas, não sendo permitida consulta a dicionário e a utilização de aparelhos de comunicação.

São critérios para avaliação da prova de idioma (Inglês):

Crítérios	PERCENTUAL
Tradução correta do idioma	50 %
Demonstração de capacidade de compreensão de texto	50%

3.2.1.2 – A prova de idioma (Inglês) será realizada no Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical da UFPE.

Candidatos aprovados em testes de proficiência (TOEFL- acima de 500 e IELTS- acima de 5), nos últimos 5 anos (2015 a 18/10/2019), estarão isentos de realizar a prova de idioma (Inglês). Nesse caso, é necessária a apresentação de documentação comprovante de aprovação à documentação no ato da inscrição.

3.2.2. – Etapa 2 – Avaliação, Apresentação e Defesa do Projeto de Pesquisa

3.2.2.1- A avaliação, apresentação e defesa do projeto de pesquisa terá peso 6, nota mínima de 7 e caráter classificatório- O projeto de pesquisa será avaliado pelos 5 (cinco) membros da banca que emitirão 5 notas. A média das 5 notas será a nota da banca avaliadora. A nota consistirá da avaliação do projeto escrito e da exposição oral (apresentação em PowerPoint versão 2003-2010) do projeto de pesquisa pelo candidato em até 15 minutos, estritamente, seguida de arguição sobre projeto, por até 20 minutos, pela Comissão de Seleção e Admissão do Concurso.

Critérios para Avaliação , Apresentação e Defesa do Projeto de pesquisa	PERCENTUAL
Relevância e contribuição para o conhecimento/desenvolvimento científico.	30%
Clareza quanto à linguagem e redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo e consistência.	20%
Adequação metodológica quanto ao objeto de estudo, clareza nos objetivos, delineamento, justificativa e problematização.	30%
Viabilidade técnica-financeira da execução da pesquisa.	10%
Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	10%

3.2.2.2 – O candidato deve assinalar na ficha de inscrição (ANEXO I) qual linha de pesquisa do Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical está contemplado Projeto. O tema de pesquisa que será desenvolvido no Projeto deve está contido na DESCRIÇÃO da linha de pesquisa do Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical (ver as descrições das linhas na home-page www.ufpe.br/ppgmedtrop). Projetos com linhas e temas de pesquisas que não estão inseridos no Programa de Pós-graduação em Medicina Tropical serão desclassificados. Vínculos com docentes e pesquisadores devem ser omitidos, bem como a identificação do candidato no projeto. O depósito do projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato em 01 via encadernada tipo espiral e uma cópia em mídia digital (CD) arquivo em pdf, com: delimitação do tema, justificativa, revisão da literatura, objetivos, metodologia, orçamento, viabilidade técnica e financeira (especificar a origem dos recursos financeiros para o projeto) e referências, conforme as normas da ABNT (papel A4 branco; com margens superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; entre linhas 1,5 cm; as demais formatações são livres) e no máximo de 15 páginas, sendo o sistema de citação autor-data ou o sistema completo.

3.2.3 – Etapa 3 - Avaliação do Curriculum Vitae

3.2.3.1 – A avaliação do Curriculum Vitae, com peso 4, de caráter classificatório, será obedecida a seguinte tabela de pontuação:

B) MÉDICOS

1- TITULAÇÃO: PESO 3,5

CURSOS PRÉ-MESTRADO	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente.		
Residência na Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,5/ano	1,5
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0
Especialização em outras Áreas, (carga horária mínima 360 h) oferecida por Instituição de Ensino Superior (carga horária mínima 360h).	0,5/ano	1,0
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h).	0,5/ano	0,5

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 3,5

PRODUÇÃO/ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline	1/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo	0,5/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs	0,25/artigo	0,75
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor	0,5/livro;capítulo	0,5
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais (INDEXADOS) como autor ou co-autor.	0,5/resumo	1,0
Bolsista oficial (inclui voluntário) para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,75/semestre	1,5
Participação em bancas examinadoras de monografia de conclusão de curso	0,5/participação	1,0
Orientação ou Co-orientação de estágios ou monografias	0,5/participação	0,5
Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,25/projeto	0,5
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais e Internacionais), quando não considerados na pontuação de publicação em Anais de congresso nacional e internacional.	0,25/apresentação	2,25

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 2,0

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.		
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5
Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 1,0

Itens	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Monitoria de disciplina / Preceptoria.	2,75/semestre	5,5
Comissão organizadora, avaliador ou Monitor, Ministrador de curso em eventos científicos e de extensão.	1,5/evento	3,0

Itens	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Palestra/Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas	0,5/curso	0,5
Premiação / Menção Honrosa	0,5/prêmio	0,5
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h)	0,25/atividade	0,5

B) OUTROS PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE

1 - TITULAÇÃO: PESO – 2,0

CURSOS PRÉ-MESTRADO	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente.		
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0
Especialização em outras Áreas (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior (carga horária mínima 360h).	1,5/ano	1,5
Residência Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior	0,5/ano	1,0
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h)	0,5/ano	0,5

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 5,0

PRODUÇÃO/ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline	1/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo	0,5/artigo	1,0
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs	0,25/artigo	0,75
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor	0,5/livro;capítulo	0,5
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais (INDEXADOS) como autor ou co-autor .	0,5/resumo	0,5
Iniciação científica com bolsa para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,5/semestre	1,0
Iniciação científica como voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,25/semestre	0,5
Estágio voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (mínimo 120 horas).	0,1/semestre	0,3
Participação em bancas examinadoras de monografia de conclusão de curso	0,5/Participação	0,5
Orientação ou Co-orientação de estágios ou monografias	0,7/Participação	0,7

Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,25/projeto	0,5
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais, Internacionais) quando não considerados na pontuação de publicação em Anais de congresso nacional e internacional.	0,25/Apresentação	2,75

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 1,0

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.		
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5
Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 2,0

Itens	PONTUAÇÃO/UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Monitoria de disciplina/ Preceptorial	2,75/semestre	5,5
Comissão organizadora, avaliador ou Monitor, Ministrador de curso em eventos científicos e de extensão.	1,5/evento	3,0
Palestra/Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas	0,5/curso	0,5
Premiação/ Menção Honrosa	0,5/prêmio	0,5
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h)	0,25/atividade	0,5

4. Resultado

4.1 – Serão considerados aprovados aos cursos de Mestrado e Doutorado em Medicina Tropical todos aqueles candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 7,0 (sete). O resultado do Concurso será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos: Para o mestrado pela maior nota, na prova de conhecimento e na avaliação do *Curriculum Vitae*, sucessivamente. Para o doutorado pela maior nota no Projeto de pesquisa e na avaliação do *Curriculum Vitae*, sucessivamente.

4.3 - A divulgação dos resultados das etapas ocorrerá pelo site: www.ufpe.br/ppgmedtrop, o resultado final será publicado no Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponibilizado no site: www.ufpe.br/ppgmedtrop.

5. Recursos

5.1 – Dos resultados de cada uma das etapas do concurso caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, pela Comissão de Seleção e Admissão do Concurso, no prazo de até 3 (três) dias de sua divulgação, podendo o candidato solicitar vista das provas e dos respectivos espelhos conforme ofício N° 31/2013 de 17/07/2013.

5.2 – Na hipótese do recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

6. Vagas e Classificação

6.1 - São fixadas em 12 vagas (6 para médicos e 6 para outros profissionais na área de saúde) para o Curso de Mestrado e 12 vagas (6 para médicos e 6 para outros profissionais na área de saúde) para o Curso de Doutorado. As vagas não ocupadas poderão ser redistribuídas obedecendo à ordem de classificação e segundo homologação do Colegiado do Programa.

6.1.1 - Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 Haverá 02 vagas institucionais adicionais, sendo uma para Mestrado e outra para Doutorado, segundo a resolução N° 01/2011.

7 – Bolsas

7.1 As bolsas, quando houver disponibilidade, serão distribuídas de acordo com a portaria n. 76 , de 14 de abril de 2010 do CNPq/CAPES.

8- Disposições gerais

8.1 - Local de inscrições: Secretaria da Pós-graduação em Medicina Tropical ou Secretaria Acadêmica da Área de Medicina Tropical, situadas na Av. Prof. Moraes Rêgo, s/n – Bloco A do Hospital das Clínicas da UFPE – Cidade Universitária – Recife-PE, CEP: 50670-420. Fone (0xx) 81 2126-8527.

8.2 – Os candidatos somente terão acesso ao local das provas portando documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos.

8.3 – As provas serão públicas, vedando-se, quando da realização Etapa 2 (Defesa do Projeto de Pesquisa) a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

8.4 – As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Concurso, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

8.5 – É consagrada a nota 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação nas Etapas de caráter eliminatório.

8.6 – Será garantida a não identificação do candidato nas provas de Conhecimento, Avaliação do projeto de pesquisa e na Prova de Idioma (Inglês).

8.7 – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE bem como o resultado final, ambos afixados no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponível no site: www.ufpe.br/ppgmedtrop.

8.8- Os candidatos não classificados deverão retirar os seus documentos, entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias da divulgação do Resultado Final, sob pena de sua reciclagem.

8.9 – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital;

8.10 - A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

ANEXO I – Ficha de inscrição

ANEXO II- Ficha de preenchimento de pontuação do mestrado

ANEXO III- Ficha de preenchimento de pontuação do doutorado

ANEXO IV- Modelo de GRU

ANEXO V Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição

ANEXO VI- Programa e Bibliografia -

Recife, 03 de Outubro de 2019.

Heloisa Ramos Lacerda de Melo
Coordenadora Pós-Graduação em Medicina Tropical – UFPE

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome

Social:.....

.....

Candidato Deficiente: () Sim () Não. Se sim especificar:

Possui inscrição no Cadastro Único do Governo: () Sim () Não.

Gênero: () Masculino () Feminino () Outro Data de Nascimento:/...../..... Est. Civil:

.....

Filiação:.....

.....

.....

Naturalidade:..... Nacionalidade:.....CPF. Nº

.....

Cor:.....Raça.....:

C. Ident. Órgão Expedidor:.....

Data:...../...../.....

Título de Eleitor nº.....Zona:.....Secção:.....

Estado.....

Situação: Militar (espécie de documento) Nº

.....Série:.....

Data de Expedição:...../...../.....Órgão

Expedidor:.....

Profissão:.....Órgão

Empregador:.....

Docente () Sim () Não

Instituição:.....Período:.....

Endereço residencial:

.....

.....

.....

Telefones para

contato:.....

E-

mail.....

.....

Endereço

profissional:.....

Formação

Acadêmica:.....

Graduação:.....

.....

Instituição:..... Período: (mês/ano) /.....a

...../.....

Especialização:.....

Instituição:..... Período: (mês/ano) /.....a

...../.....

Residência

Médica:.....

Instituição:..... Período: (mês/ano) /.....a

...../.....

Mestrado:.....

Instituição:..... Período: (mês/ano) /.....a

...../.....

Linha de pesquisa do resumo expandido (mestrado) e projeto de pesquisa (doutorado)*: 1.() HIV/AIDS; 2() infecções virais; 3() micobacterioses- tuberculose e hanseníase; 4() resistência/virulência bacteriana e fúngica; 5() protozoonoses; 6() helmintíases; 7 () doença infecciosas e a imunidade imune inata; **8() Biologia de Vetores e Reservatórios de Agentes Infecciosos de Importância Médica**

Recife,.....de.....de 2020

Assinatura do candidato

*ver as descrições das linhas de pesquisa na home-page: <https://www.ufpe.br/ppgmedtrop>

Obs: Anexar os documentos exigidos no tópico 2, Item 2.1. A ausência de qualquer documento exigido acarreta a não homologação da inscrição

ANEXO II – FICHA DE PREENCHIMENTO DE PONTUAÇÃO DO MESTRADO

MÉDICOS

1- TITULAÇÃO: PESO 3,5

CURSOS PRÉ-MESTRADO Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente	PONTUAÇÃO / UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Residência na Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0		
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,5/ano	1,5		
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0		
Especialização em outras Áreas, (carga horária mínima 360 h) oferecida por Instituição de Ensino Superior (carga horária mínima 360h).	0,5/ano	1,0		
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h).	0,5/ano	0,5		

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 3,0

PRODUÇÃO/ATIVIDADE Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.	PONTUAÇÃO / UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline	1/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo	0,5/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs	0,25/artigo	0,75		
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor	0,5/livro;capítulo	0,5		
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais indexados (com o ISSN) como autor ou co-autor.	0,75/resumo	1,5		
Bolsista oficial (inclui voluntário) para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,75/semestre	1,5		
Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,5/projeto	1,0		
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais e Internacionais),	0,25/apresentação	2,75		

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 2,0

ATIVIDADE Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.	PONTUAÇÃO / UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5		
Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5		
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5		
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0		
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5		

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 1,5

ITENS	PONTUAÇÃO / UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Monitoria de disciplina.	2,75/semestre	5,5		
Comissão organizadora, Avaliador ou Monitor em eventos científicos e de extensão.	1,2/evento	2,4		
Palestra/Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas.	0,75/curso	0,75		
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h)	0,25/participação	0,75		
Premiação	0,5/prêmio	0,5		
Participação em congressos (sem apresentação de trabalhos)	0,05/participação	0,1		

OUTROS PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE**1 - TITULAÇÃO: PESO – 1,5**

CURSOS PRÉ-MESTRADO Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente.	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0		
Especialização em outras Áreas (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior (carga horária mínima 360h).	1,5/ano	1,5		
Residência Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0		
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	0,5/ano	1,0		
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h).	0,5/ano	0,5		

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 5,0

PRODUÇÃO/ATIVIDADE Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.	PONTUAÇÃO / UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline	1/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo	0,5/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs	0,25/artigo	0,75		
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor	0,5/livro;capítulo	0,5		
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais indexado (com o ISSN) como autor ou co-autor .	0,5/resumo	1,0		
Iniciação científica com bolsa para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,5/semestre	1,0		
Iniciação científica como voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,25/semestre	0,5		
Estágio voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (200 horas/semestre).	0,1/semestre	0,4		
Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,5/projeto	0,5		
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais).	0,3/apresentação	3,0		
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Internacionais).	0,35/apresentação	0,35		

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 1,0

ATIVIDADE Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.	PONTUAÇÃO / UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5		
Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5		
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5		
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0		
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5		

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 2,5

ITENS	PONTUAÇÃO / UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Monitoria de disciplina.	2,75/semestre	5,5		
Comissão organizadora, Avaliador ou Monitor em eventos científicos e de extensão.	1,2/evento	2,4		
Palestra/ Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas.	0,75/curso	0,75		
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h)	0,25/participação	0,75		
Premiação	0,5/prêmio	0,5		
Participação em congressos (sem apresentação de trabalhos)	0,05/participação	0,1		

ANEXO III - FICHA DE PREENCHIMENTO DE PONTUAÇÃO DO DOUTORADO**MÉDICOS****1- TITULAÇÃO: PESO 3,5**

CURSOS PRÉ-DOUTORADO	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente.				
Residência na Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0		
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,5/ano	1,5		
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0		
Especialização em outras Áreas, (carga horária mínima 360 h) oferecida por Instituição de Ensino Superior (carga horária mínima 360h).	0,5/ano	1,0		
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h).	0,5/ano	0,5		

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 3,5

PRODUÇÃO/ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.				
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline.	1/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo.	0,5/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs.	0,25/artigo	0,75		

Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor.	0,5/livro;capítulo	0,5		
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais indexados (com o ISSN) como autor ou co-autor.	0,5/resumo	1,0		
Bolsista oficial (inclui voluntário) para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,75/semestre	1,5		
Participação em bancas examinadoras de monografia de conclusão de curso.	0,5/participação	1,0		
Orientação ou Co-orientação de estágios ou monografias.	0,5/participação	0,5		
Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,25/projeto	0,5		
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais e Internacionais).	0,25/apresentação	2,25		

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 2,0

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇA O MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.				
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5		
Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5		
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5		
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0		
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5		

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 1,0

ITENS	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇA O MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Monitoria de disciplina.	2,75/semestre	5,5		
Comissão organizadora, avaliador ou Monitor em eventos científicos e de extensão.	1,5/evento	3,0		
Palestra/Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas.	0,5/curso	0,5		
Premiação.	0,5/prêmio	0,5		
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h).	0,25/atividade	0,5		

OUTROS PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE

1 - TITULAÇÃO: PESO – 2,0

CURSOS PRÉ-MESTRADO Indicar curso, Instituição, período, entre outros que achar pertinente.	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO O MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Especialização na Área do Programa (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior.	3,0/ano	6,0		
Especialização em outras Áreas (carga horária mínima 360 h), oferecida por Instituição de Ensino Superior (carga horária mínima 360h).	1,5/ano	1,5		
Residência Área do Programa, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	1,0/ano	1,0		
Residência em outras Áreas, oferecida por Instituição de Ensino Superior.	0,5/ano	1,0		
Aperfeiçoamento (carga horária mínima 180h).	0,5/ano	0,5		

2- PRODUÇÃO ACADÊMICA E PESQUISA: PESO 5,0

PRODUÇÃO/ATIVIDADE Indicar a fonte da publicação/evento, local, período, título, autores, número de pesquisa/projeto, período, orientação, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇÃO O MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Medline.	1/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Scielo.	0,5/artigo	1,0		
Publicação em revista nacional/internacional indexada no Lilacs.	0,25/artigo	0,75		
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo na Área do Programa como autor ou co-autor.	0,5/livro;capítulo	0,5		
Publicação de Trabalho Científico ou Resumo em Anais de Congressos Nacionais ou Internacionais indexados (com o ISSN) como autor ou co-autor.	0,5/resumo	0,5		
Iniciação científica com bolsa para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,5/semestre	1,0		
Iniciação científica como voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (PIBIC, CNPq, FACEPE, PIBITI, entre outras).	0,25/semestre	0,5		
Estágio voluntário para desenvolvimento de Atividades de Pesquisa Científica (mínimo 120 horas).	0,1/semestre	0,3		
Participação em bancas examinadoras de monografia de conclusão de curso	0,5/Participação	0,5		

Orientação ou Co-orientação de estágios ou monografias.	0,7/Participação	0,7		
Outras participações em projeto(s) de pesquisa/extensão aprovado(s) por instâncias pertinentes.	0,25/projeto	0,5		
Apresentação de Trabalhos/Resumos em Congressos Profissionais (Locais, Regionais, Nacionais, Internacionais).	0,25/Apresentação	2,75		

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PESO 1,0

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇA O MÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Indicar período, local, função, contexto institucional, entre outras que achar pertinente.				
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,75 /ano	3,5		
Atividade docente em ensino médio/técnico com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC.	1,25/ano	2,5		
Atividade profissional com vínculo empregatício na área de formação (técnica).	1,5/ano	1,5		
Estágios (não curriculares) na área de formação profissional (120 horas).	1,0/estágio	1,0		
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino, superior, médio e/ou fundamental (60 horas).	0,5/atividade	1,5		

4- ATIVIDADES DE EXTENSÃO: PESO 2,0

ITENS	PONTUAÇÃO/ UNIDADE	PONTUAÇA OMÁXIMA	TOTAL	Nº DOC.
Monitoria de disciplina.	2,75/semestre	5,5		
Comissão organizadora, avaliador ou Monitor em eventos científicos e de extensão.	1,5/evento	3,0		
Palestra/Apresentação oral em Congressos e Reuniões Científicas.	0,5curso	0,5		
Premiação.	0,5/prêmio	0,5		
Participação em Cursos (40h) ou mini-cursos (12h).	0,25/atividade	0,5		

ANEXO IV – MODELO DE GRU

GRU PODE SER GERADA ATRAVÉS DO SITE DO MINISTÉRIO DA FAZENDA (www.stn.fazenda.gov.br) E PREENCHIDO COM OS NÚMEROS REFERIDOS A SEGUIR.

INSTRUÇÕES:

1. Clicar em “SIAFI-Sistema de Administração Financeira” (lado esquerdo da tela);
2. Clicar em “Guia de Recolhimento da União” (lado esquerdo da tela);
3. Preenchimento:
Unidade Gestora: **153098** - Gestão: **15233** – Universidade Federal de Pernambuco
Código de Recolhimento: **28832-2** – Serviços Educacionais **AVANÇAR**
4. Número de Referência: **15309830331455**
Nome do Contribuinte
Número do CPF
Valor Principal: **R\$50,00**
Valor Total: **R\$50,00**
4. **EMITIR GRU**
5. Pagar em qualquer **Banco do Brasil**.

ANEXO V – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Conforme o disposto no Art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Nome:		
Nome Social:		
Data de nascimento: ___/___/___	Sexo: () M () F	CPF:
R.G.:	Sigla do Órgão Emissor:	Data de Emissão: ___/___/___
NIS*:	Nome da mãe:	
Endereço:		Bairro:
Cidade:	CEP:	UF:
Telefone:	E-mail:	

* NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único).

Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Processo Seletivo da Pós-Graduação em Medicina Tropical e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Declaro também que, sob as penas da Lei, estou ciente da veracidade das informações aqui prestadas e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

_____, de ___ de _____ de _____

Assinatura do candidato

ANEXO VI – PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA
TEMÁRIO DA PROVA DE CONHECIMENTO PARA CANDIDATOS AO
MESTRADO EM MEDICINA TROPICAL:

- 1) Infecção pelo HIV/aids;
- 2) Febre da Dengue e da Chikungunya;
- 3) Diarreias infecciosas: viral e bacteriana;
- 4) Esquistossomose;
- 5) Hepatites virais A, B e C;
- 6) Varicela-zoster e citomegalovirose;
- 7) Leishmaniose;
- 8) Sífilis
- 9) Tuberculose pulmonar

BIBLIOGRAFIA

MANDELL, Gerald L.; John E. Bennett; and DOLIN, Raphael. **Principles and Practice of Infectious Diseases**. 7th ed. Copyright © 2009 Churchill Livingstone, An Imprint of Elsevier. ISBN: 978-0-4430-6839-3

FOCCACCIA, Roberto & VERONESI, Ricardo. **Tratado de Infectologia**. 4. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2009. 2 vols. ISBN: 857379805X.

Longo, Fauci, Kasper, Hauser, Jameson, Loscalzo- **Harrisons Principles of internal medicine** 19 ed Mc Graw Hill 2018

Guia de Vigilância Epidemiológica- Ministério da Saúde.

http://www.prosaude.org/publicacoes/guia/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf

PORTARIA NDC Nº 010, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019

DESIGNAÇÃO

A COORDENADORA DO NÚCLEO DE DESIGN E COMUNICAÇÃO DO CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais, resolve:

Designar o docente Marcelo Machado Martins (Núcleo de Design e Comunicação - CAA/UFPE) - SIAPE 1508076, como membro **TITULAR da Comissão Setorial de Avaliação de Progressão Funcional** no âmbito do Núcleo de Design e Comunicação do Centro Acadêmico do Agreste da Universidade Federal de Pernambuco, com efeito retroativo a partir de 1º de agosto de 2019.

Maria de Fátima Waechter Finizola
Coordenadora do Núcleo de Design e Comunicação - CAA/UFPE
SIAPE 3231421