



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

# SUMÁRIO

### 01- PORTARIAS NORMATIVAS

- Nº 36/2020 - Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de Relações Internacionais, e dá outras providências ..... 01 - 06
- Nº 37/2020 - Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências ..... 07 - 23
- Nº 38/2020 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, e dá outras providências ..... 24 - 41

### 02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS - CCS

- Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado 42 - 55

### 03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO – CCSA - RETIFICAÇÃO

- Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado 56

### 04- PORTARIAS DE PESSOAL

- REITORIA – Autorização – Nº 3.481/2020 ..... 56
- PROGEPE – Comissão – Nº 3.482/2020 ..... 57

## **BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes  
Chefe da Seção de Publicações e Registro – Camila da Silva Oliveira

Editado pela Diretoria de Administração de Pessoal/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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 36, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de  
Relações Internacionais, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) tem por finalidade fomentar a construção, a implementação e a consolidação de políticas de internacionalização na Universidade.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Diretoria de Relações Internacionais tem a seguinte estrutura:

- I. Assistente de Diretoria;
- II. Serviço Administrativo e Financeiro;
- III. Comitê de Internacionalização;
- IV. Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional;
  - a) Serviço de Recepção e Acompanhamento de Estrangeiros - **Welcome Office**;
- V. Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais;
  - a) Serviço de Convênios;
- VI. Coordenação de Línguas e Interculturalidade.

Art. 3º O Comitê de Governança é o Comitê Gestor de Internacionalização para fins decisórios na execução do Plano de Internacionalização.

Parágrafo único. Quando se tratar de assuntos pertinentes ao Plano de internacionalização a Diretoria de Relações Internacionais deverá participar do Comitê de Governança.

**TÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º A Diretoria de Relações Internacionais tem por competência:

- I. propor a política de internacionalização da UFPE, a ser submetida ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. fortalecer e ampliar parcerias com outras instituições de referência internacional aumentando a visibilidade institucional;

- III. divulgar a produção científica, tecnológica, cultural e acadêmica da UFPE no exterior;
- IV. orientar alunos e servidores que buscam informações sobre opções e procedimentos necessários para estudar no exterior, assim como estrangeiros interessados em realizar intercâmbio na UFPE;
- V. elaborar minutas de convênios, acordos e protocolos internacionais de acordo com as políticas institucionais;
- VI. fornecer informações atualizadas sobre programas e ações internacionais da UFPE, bem como disponibilizar em página eletrônica informações sobre convênios e acordos firmados;
- VII. promover a participação da UFPE em redes de internacionalização da educação superior;
- VIII. planejar, coordenar e orientar programas e ações internacionais;
- IX. promover o ensino de língua estrangeira como suporte às ações de internacionalização;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO I

### DO COMITÊ DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 5º O Comitê de Internacionalização tem por finalidade o assessoramento, atuando para a consolidação e ampliação da política institucional de internacionalização.

#### Seção I

##### Da Composição

Art. 6º O Comitê de Internacionalização tem a seguinte composição:

- I. Diretor de Relações Internacionais, como presidente;
- II. 4 (quatro) representantes do corpo docente da universidade, das áreas de humanas, exatas/tecnológicas e da saúde; das diferentes áreas de conhecimento da UFPE.
- III. 1 (um) representante docente do Colégio de Aplicação;
- IV. 1 (um representante do Hospital das Clínicas;
- V. 1 (um) representante de cada uma das seguintes Pró-Reitorias: de graduação, de pós-graduação, de extensão e de pesquisa;
- VI. 01 representante do setor técnico-administrativo;
- VII. 02 representantes estudantis: 1(um) da graduação e 1 (um) da Pós-Graduação

§ 1º Os representantes mencionados nos Incisos III, IV, V, VI, VII e VIII devem possuir experiência em internacionalização e terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º Os membros do Comitê terão suplentes designados previamente.

§ 3º Deverá ser garantido representação dos **campi** dentre os membros docentes.

§ 4º Cada Centro deverá indicar um docente que será escolhido mediante critérios de alternância entre os Centros e áreas de conhecimento.

§ 5º As representações constantes dos Incisos VII e VIII serão escolhidas mediante seleção publicada em edital publicado pela DRI.

#### Seção II

##### Das Competências

Art. 7º O Comitê de Internacionalização tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria de Relações Internacionais quanto às políticas de internacionalização da Universidade;

- II. propor diretrizes para a política institucional de internacionalização para aprovação pelo Conselho Universitário (CONSUNI);
- III. elaborar e propor normas disciplinadoras das relações internacionais para aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- IV. acompanhar e avaliar a execução da política de internacionalização;
- V. emitir parecer, baseando-se em critérios de conveniência e oportunidade, acerca da celebração, prorrogação ou denúncia, em todos os acordos e convênios internacionais;
- VI. atuar em casos de situações de emergência e crises que envolvam a comunidade acadêmica da UFPE no exterior e de estrangeiros na UFPE;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Do Funcionamento**

Art. 8º O Comitê de Internacionalização funcionará com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 1º As reuniões ordinárias do Comitê de Internacionalização, deverão ser convocadas por seu Presidente, mediante comunicação aos demais membros e seus suplentes, observando a antecedência mínima de quarenta e oito horas, acompanhada da pauta a ser apreciada.

§ 2º A convocação de reunião extraordinária deverá ser feita pelo Presidente, de ofício ou atendendo ao pedido de, pelo menos, dois terços dos membros.

§ 3º A convocação de reunião extraordinária poderá realizar-se com a antecedência mínima de vinte e quatro horas e, havendo motivo justo, que deverá ser devidamente explicitado no início da reunião, dispensando-se a prévia informação do conteúdo da pauta.

## **CAPÍTULO II**

### **DO (A) DIRETOR (A) DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Art. 9º O Diretor Relações Internacionais tem por competência:

- I. assessorar a Reitoria e a comunidade universitária em assuntos referentes às Relações Internacionais;
- II. planejar, divulgar, coordenar, monitorar e avaliar a mobilidade acadêmica internacional;
- III. planejar, divulgar, coordenar, monitorar e avaliar a cooperação internacional da UFPE com organismos internacionais;
- IV. representar a UFPE em eventos nacionais e internacionais que tenham por finalidade promover parcerias, divulgar as ações institucionais e compartilhar experiências;
- V. definir as metas anuais para a DRI, de acordo com o estabelecido no Plano de Internacionalização e com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. coordenar os processos organizacionais da unidade;
- VII. gerir a Coordenação de Línguas e Interculturalidade, bem como as políticas linguísticas institucionais;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Do Serviço Administrativo e Financeiro**

Art. 10. O Serviço Administrativo e Financeiro ligado à Diretoria tem por competência:

- I. receber, registrar, expedir e acompanhar o trâmite de documentos, processos e correspondências;
- II. gerir os empenhos, licitações, orçamentos e demais rotinas financeiras;

- III. executar demais atividades concernentes à área de administração e finanças quando solicitado.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional**

Art. 11. A Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional (CMAI) tem por competência:

- I. elaborar editais institucionais de mobilidade internacional para discentes e servidores;
- II. acolher e orientar intercambistas, gerenciando a unidade de acolhimento aos estrangeiros;
- III. tramitar as candidaturas de estudantes estrangeiros junto às coordenações de departamentos e dos estudantes da UFPE junto às universidades estrangeiras;
- IV. divulgar oportunidades de intercâmbio, cursos acadêmicos e de aprendizado de línguas estrangeiras, eventos, bolsas de estudos e estágios internacionais;
- V. atuar na criação, edição e atualização de publicações relacionadas a manuais de estudantes, guias, **folders**, pôsteres e livretos bilíngues com informações sobre a UFPE e estudos no exterior;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Do Serviço de Recepção e Acompanhamento de Estrangeiros**

Art. 12. O Serviço de Recepção e Acompanhamento de Estrangeiros - **Welcome Office**, ligado à Coordenação de Mobilidade Acadêmica Internacional tem por competência:

- I. recepcionar os estudantes e pesquisadores estrangeiros na UFPE, sendo ponto focal para apresentação institucional e encaminhamento para os respectivos procedimentos de vínculo institucional.
- II. orientar estudantes e pesquisadores estrangeiros nas tratativas relativas à emissão de visto, regularização de estadia no país, acomodação, traslados, deslocamentos e cotidiano nos campi;
- III. acompanhar periodicamente os estudantes estrangeiros e a respectiva integração nas atividades do campus;
- IV. propor em parceria com centros e departamentos atividades culturais de integração para a comunidade estrangeira na UFPE.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais**

Art. 13. A Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais (CAAI) tem por competência:

- I. propor e apoiar atividades acadêmicas relativas à internacionalização na UFPE;
- II. atuar no planejamento, monitoramento e execução das ações de ensino, pesquisa e extensão relativas à internacionalização;
- III. apoiar a inserção da UFPE em projetos multi e/ou bilaterais de internacionalização do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;
- IV. articular parcerias estratégicas para a realização de pesquisas e/ou ações de extensão e inovação em ambientes internacionais;
- V. auxiliar avaliação dos resultados obtidos na implementação dos acordos, convênios e programas de cooperação internacional;
- VI. auxiliar no aprimoramento das normativas que tratam do intercâmbio acadêmico de estudantes de graduação e pós-graduação;
- VII. auxiliar na oferta de disciplinas internacionalizadas na grade curricular dos programas de graduação e pós-graduação da UFPE;

VIII. atuar nos regulamentos e políticas previstas no plano de internacionalização da UFPE;

IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Do Serviço de Convênios**

Art. 14. O Serviço de Convênios ligado à Coordenação para Assuntos Acadêmicos Internacionais tem por competência:

I. prospectar oportunidades, examinar a pertinência e interesse da UFPE para formalização de parcerias acadêmico-científicas com instituições internacionais;

II. gerir todo o processo de celebração de acordos, convênios e parcerias acadêmico-científicas;

III. estimular e orientar a comunidade acadêmica para elaboração de propostas de atividades conjuntas e cooperação mútua;

IV. apreciar e divulgar os resultados de programas de cooperação mútua, consórcios, atividades conjuntas, convênios e parcerias acadêmico-científicas firmados pela UFPE.

V. realizar demais atividades delegadas pela Direção.

### **Seção V**

#### **Da Coordenação de Línguas e Interculturalidade**

Art. 15. A Coordenação de Línguas e Interculturalidade (CLI) tem por competência:

I. propor plano de oferta de cursos de idiomas para a comunidade interna e externa;

II. propor programas e projetos, visando à realização de cursos de idiomas, em consonância com as políticas institucionais;

III. propor a realização de estudos e pesquisas relacionadas à melhoria do processo ensino-aprendizagem de línguas;

IV. promover a articulação de suas ações com os nos **campi**, dirigindo e acompanhando os trabalhos dessas unidades;

V. articular o cumprimento das políticas institucionais junto às áreas vinculadas;

VI. analisar os resultados das avaliações institucionais e propor providências necessárias à melhoria da qualidade dos cursos ofertados pelo Centro de Línguas;

VII. organizar as cátedras de estudo de línguas e cultura na UFPE, bem como seus leitorados;

VIII. organizar as provas de proficiência dos Programas de Pós-Graduação, bem como de editais e chamadas da UFPE e/ou de programas de parceiros institucionais;

IX. executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou que lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. A Coordenação de Línguas e Interculturalidade é gerenciada pelo Diretor de Relações Internacionais.

### **Seção VI**

#### **Do(a) Assistente**

Art. 16. O Assistente da Diretoria tem por competência:

I. receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Diretoria;

II. requisitar, receber e distribuir material de consumo, bem como controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Diretoria;

III. realizar procedimentos relativos a afastamentos e providenciar a concessão de diárias e passagens aos servidores da Diretoria;

IV. auxiliar na organização de eventos, palestras e seminários na UFPE com parceiros/instituições internacionais;

V. gerenciar os recursos financeiros da Diretoria, realizando acompanhamento físico financeiro e executando as ações financeiras demandadas;

VI. organizar a agenda oficial internacional da DRI, Gabinete do Reitor e Pró-Reitores, quando demandada;

VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 17. Cabe a todos aos setores da Diretoria:

I. elaborar e submeter ao (à) Diretor(a) manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da DRI;

III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 19. Fica revogada a Portaria Normativa nº 26, de 31 de julho de 2020.

Art. 20. Esta Portaria Normativa entra em vigor no dia 1º de novembro de 2020.

**ALFREDO MACEDO GOMES**

**- Reitor -**

#### ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 36, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

#### QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Diretor Executivo de Relações Internacionais, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Relações Internacionais, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-04
Coordenador de Mobilidade Acadêmica Internacional, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Mobilidade Acadêmica Internacional, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador para Assuntos Acadêmicos Internacionais, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador para Assuntos Acadêmicos Internacionais, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Assistente da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-03	Assistente da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	FG-03

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 37, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) tem por finalidade projetar, coordenar, fiscalizar, sancionar e executar as ações de planejamento dos espaços físicos, construção e manutenção da infraestrutura e urbanismo, preservação do patrimônio e do meio ambiente pautados no desenvolvimento sustentável da UFPE.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A SINFRA possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Superintendente;

- a) Secretaria da SINFRA;
- b) Coordenação de Infraestrutura e Logística do Edifício SUDENE;

II - Diretoria de Planos e Projetos;

- a) Coordenação de Arquitetura;
- b) Divisão de Engenharia;

III - Diretoria de Fiscalização de Obras;

- a) Coordenação de Obras.

IV - Diretoria de Gestão Ambiental;

- a) Coordenação de Bem-Estar Animal;
- b) Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes;
- c) Divisão de Recursos Hídricos;
- d) Divisão de Operações,

V - Diretoria de Manutenção e Conservação;

- a) Coordenação de Infraestrutura;
- b) Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública;
- c) Divisão de Suprimentos;

d) Divisão de Máquinas e Equipamentos

e) Divisão de Manutenção Civil;

VI - Diretoria Administrativa;

a) Coordenação Administrativa e Financeira; e

b) Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Superintendência de Infraestrutura:

I - elaborar, fiscalizar e administrar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismos da Universidade;

II - planejar o uso dos espaços físicos e a expansão da infraestrutura urbana e predial da Universidade, alinhado à preservação dos recursos naturais, promovendo ações estratégicas que assegurem a acessibilidade física e a sustentabilidade nos **campi**;

III - fiscalizar o uso dos espaços físicos, comunicando às autoridades competentes a utilização inadequada, ou irregular, de locais ou de instalações da Universidade;

IV - executar os serviços de:

a) manutenção e conservação predial, consistindo em: manutenção hidrossanitária e elétrica, revestimentos em geral, reparação estrutural, pintura, carpintaria, marcenaria, vidraçaria e recuperações de alvenaria, dentre outros;

b) acompanhamento dos serviços de manutenção e de conservação de elevadores e de aparelhos de ar-condicionado;

c) manutenção e conservação de acessos, logradouros, parques e jardins da Universidade;

d) manutenção da iluminação pública dos estacionamentos, vias de acesso e demais logradouros dos **campi** universitários.

V - elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade, mantendo atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;

VI - planejar compras e elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, além de efetuar licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos **campi**, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento dos contratos de prestação de serviços por terceiros;

VII - elaborar e executar os projetos de adequações da infraestrutura, visando à melhoria da mobilidade e acessibilidade dos usuários aos diversos setores da Universidade;

VIII - elaborar e implantar projetos de melhoria da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável dos **campi**;

IX - planejar e gerenciar a organização e a ocupação dos espaços físicos da UFPE; e

X - exercer as demais atribuições conferidas pelo Reitor ou pelos órgãos deliberativos superiores.

### CAPÍTULO I DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

#### Seção I Do Superintendente

Art. 4º Compete ao Superintendente:

- I - representar a Superintendência e o Reitor, quando solicitado;
- II - assessorar a Administração Central e demais gestores em matéria de sua área de competência;
- III - articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento institucional;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da SINFRA de acordo com o planejamento institucional;
- V - elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da SINFRA;
- VI - estabelecer as atribuições das diretorias e demais setores da SINFRA; e
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Secretaria**

Art. 5º Compete à Secretaria SINFRA (SECSINFRA):

- I - monitorar, receber, encaminhar e formalizar processos e documentos físicos ou via sistema de protocolo eletrônico, de competência e de responsabilidade da SINFRA;
- II - agendar e acompanhar as marcações de reuniões do gabinete da SINFRA e formalizar suas respectivas atas via sistema de protocolo eletrônico;
- III - monitorar, homologar e alterar férias dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura;
- IV - monitorar, consolidar e encaminhar a frequência mensal dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura à PROGEPE;
- V - requisitar, controlar, guardar e manter os suprimentos e os materiais de expediente utilizados nas atividades da SINFRA;
- VI - prestar informações ao público interno e externo quando demandarem as atividades da Superintendência de Infraestrutura;
- VII - intermediar ações e demandas entre as Diretorias e Assessorias da SINFRA;
- VIII - auxiliar nas demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE**

Art. 6º Compete à Coordenação de Infraestrutura e Logística do Edifício SUDENE:

- I - coordenar as atividades administrativas e de logística do Edifício SUDENE;
- II - fiscalizar as execuções dos contratos de serviços do Edifício SUDENE:
  - a) de segurança patrimonial;
  - b) de limpeza interna;
  - c) de limpeza externa;
  - d) de manutenção predial; e
  - e) de manutenção de elevadores, ares condicionados e demais equipamentos.
- III - promover ações de melhoria da qualidade dos serviços, da manutenção, da operacionalização e controle de custos do Edifício SUDENE e seus anexos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE PLANOS E PROJETOS**

Art. 7º Compete à Diretoria de Planos e Projetos (DPP):

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto executivo e orçamento;

II - colaborar com a elaboração e a atualização do Plano Diretor da UFPE, definindo conjuntamente os planos de desenvolvimento urbanístico e paisagístico;

III - promover inclusão, autonomia, conforto e segurança na circulação e uso dos ambientes aos usuários dos **campi**, a partir da elaboração de projetos eficientes, arquitetonicamente acessíveis e sustentáveis;

IV - gerenciar e fiscalizar a execução de contrato de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE; e

V - executar outros serviços que forem determinados pela Superintendência de Infraestrutura.

### **Seção I**

#### **Da Coordenação de Arquitetura**

Art. 8º Compete à Coordenação de Arquitetura:

I - desenvolver projetos de arquitetura, interiores e paisagismo, em suas diversas etapas:

a) Estudo Preliminar;

b) Anteprojeto;

c) Projeto Executivo e Detalhamentos;

II - elaborar Termo de Referência para contratação de projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;

III - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico de produtos de contratos de projetos executivos de arquitetura;

IV - visitar e realizar acompanhamento técnico para implementação de projetos através de contratação de obras;

V - participar em comissões para elaboração e atualização do Plano Diretor da UFPE; e

VI - participar em comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Engenharia**

Art. 9º Compete à Divisão de Engenharia (DIVEN):

I - visitar e emitir parecer técnico;

II - desenvolver projetos de instalação elétrica (baixa, média e alta tensão);

III - desenvolver projetos hidrossanitários (água fria e esgotamento sanitário);

IV - desenvolver projetos de drenagem;

V - desenvolver projetos de prevenção e combate à incêndio;

VI - desenvolver projetos de telecomunicações (cabramento estruturado, telefonia e CFTV);

VII - desenvolver cálculo estrutural (concreto armado);

VIII - elaborar especificações técnicas de materiais e de equipamentos, levantamento de quantitativos e de composição de preços de serviços;

IX - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico da produção técnica de contratos e de projetos executivos de engenharia;

- X - visitar e acompanhar Técnico para implementação de projetos através de contratação de obras; e
- XI - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 10. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO):

- I - registrar e acompanhar a evolução de toda e qualquer atividade relacionada às obras;
- II - coordenar as atividades de elaboração, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de obras;
- III - atestar a comprovação dos serviços realizados por empresas terceirizadas, nas respectivas faturas e/ou notas fiscais;
- IV - emitir notificação quando necessário;
- V - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;
- VI - coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos **campi** da UFPE, visando à respeitabilidade dos projetos executivos e controle financeiro das obras e reformas;
- VII - comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade; e
- VIII - exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

#### Seção I

##### Da Coordenação de Obras

Art. 11. Compete à Coordenação de Obras (COB):

- I - monitorar e controlar os aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições, auxiliada pelos fiscais;
- II - orientar e ordenar as rotinas de fiscalização das obras, junto aos fiscais;
- III - coordenar os engenheiros fiscais e encontrar soluções para os problemas encontrados na execução da obra;
- IV - reunir-se antes do início das obras com todos os envolvidos, sendo estes: empresa executora, responsáveis pelos projetos, gestor do contrato, fiscal do contrato e os interessados nos **campi**, com o intuito de dirimir dúvidas e dar esclarecimentos;
- V - verificar, junto com os engenheiros fiscais, se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminedada, seu projeto, sua boa técnica, normas e procedimentos previstos no contrato, assim como a organização de custos e prazos do mesmo;
- VI - vistoriar periodicamente a execução das obras nos **campi**;
- VII - ordenar todas as partes técnicas referentes aos pagamentos, aditivos, suspensões, emissão de notificação e tudo que for inerente ao bom andamento do contrato;
- VIII - efetuar reuniões periódicas com os fiscais de contratos das obras;
- IX - interagir e atender as demandas com a Coordenação de Gestão Administrativa e Contratos para o bom andamento das obras e dos contratos;
- X - atualizar-se das novas jurisprudências e preceitos legais no exercício das atividades de fiscalização dos contratos e das obras, promovendo seminários ou cursos à todos os fiscais;
- XI - substituir os fiscais de contratos das obras, quando das férias dos mesmos;

- XII - participar de comissões, eventos e reuniões a pedido da Diretoria;
- XIII - elaborar pareceres técnicos, documentos e planilhas de acompanhamentos das obras;
- XIV - acompanhar a atualização das obras junto ao SIMEC, atendendo a toda parte técnica;
- XV - alertar a diretoria sobre quaisquer dificuldades e problemas encontrados; e
- XVI - exercer as demais atividades atribuídas pela diretoria.

#### CAPÍTULO IV

##### DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 12. Compete à Diretoria de Gestão Ambiental (DGA):

- I - planejar, desenvolver e executar ações que visam à preservação do meio ambiente, alinhados com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável;
- II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar a poluição do solo, da água e do ar;
- III - participar do incentivo das estratégias para minimizar o impacto ambiental;
- IV - promover o desenvolvimento sustentável da UFPE;
- V - elaborar ações de tratamento e eliminação de rejeitos;
- VI - definir locais para o armazenamento dos resíduos, bem como as técnicas de seu tratamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada;
- VII - incentivar o reaproveitamento, a redução e a reciclagem de materiais;
- VIII - acompanhar os projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas;
- IX - acompanhar os projetos de drenagem da água da chuva;
- X - captar, tratar e distribuir água para o **Campus** Joaquim Amazonas nas unidades que compõem a Cidade Universitária;
- XI - propor ações de Educação Ambiental;
- XII - manter e ampliar as áreas verdes da UFPE;
- XIII - desenvolver ações de manejo populacional, combate ao abandono e maus tratos de animais na UFPE;
- XIV - propor programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas, tendo em vista a minimizar o potencial de poluição de efluentes e resíduos;
- XV - propor linhas de pesquisa tecnológica visando alcançar melhorias ambientais;
- XVI - selecionar sistemas de tratamento de efluentes avaliando sua eficiência em atendimento aos padrões ambientais;
- XVII - gerenciar e fiscalizar os seguintes serviços para a UFPE: limpeza interna, limpeza externa, jardinagem, poda de árvores, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossas, controle de pragas, recolhimento de resíduos comuns, recolhimento de resíduos biológicos, recolhimento de resíduos químicos, serviço de retroescavadeira, operação de tratamento de água, manutenção de poços artesianos, fornecimento de carro pipa;
- XVIII - propor contratações sustentáveis; e
- XIX - exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

#### Seção I

##### Da Coordenação de Bem-estar Animal

Art. 13. Compete à Coordenação de Bem-estar Animal (CBA):

- I - planejar, desenvolver e executar ações que visem o manejo populacional e a proteção dos animais

não humanos comunitários e abandonados na UFPE;

II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar o abandono e maus tratos de animais comunitários e/ou abandonados;

III - incentivar e promover estratégias para minimizar o impacto do abandono de animais na UFPE e manter estável a população de animais comunitários, como a castração nas comunidades em vulnerabilidade social do entorno, aplicação de CED (captura, esterilização e devolução) e de adoção de animais através de eventos e redes sociais;

IV - promover parcerias com protetores independentes da UFPE e da sociedade civil, bem como ONGs e outras instituições que trabalhem com a castração e a adoção de animais em situação de vulnerabilidade;

V - definir locais e estratégias para a manutenção, alimentação e bem-estar de animais comunitários, bem como para a retirada, castração e adoção de animais abandonados na UFPE;

VI - acompanhar os projetos de castração e adoção de animais comunitários, em vulnerabilidade social e abandonados na UFPE;

VII - propor ações de controle, retirada e adoção de animais de grande porte que se encontrem abandonados na UFPE;

VIII - atuar em parceria com a Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, junto aos órgãos municipais e estaduais de fiscalização e controle animal;

IX - propor ações de Educação Ambiental voltadas para a saúde e direitos dos animais;

X - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CBA, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e

XI - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos**

Art. 14. Compete à Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (CGFC):

I - participar das comissões de planejamento de demandas das contratações de Limpeza Interna, Limpeza Externa, Coleta de Resíduos Sólidos, Coleta de resíduos Infectantes, Controle de Pragas, Serviços de Retroescavadeira; Serviços de Podas, entre outros;

II - coordenar e atuar na gestão e na fiscalização de contratos;

III - conhecer os contratos e suas rotinas;

IV - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados;

V - orientar e acompanhar a execução dos serviços pela equipe de fiscalização dos contratos;

VI - acompanhar as solicitações de demandas dos contratos vinculados CGFC junto às unidades da UFPE, orientando-as em casos de conflitos de competência;

VII - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;

VIII - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do IMR-Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa;

IX - capacitar e qualificar servidores para o fluxo de processos de fiscalização (técnica e setorial), buscando integrar suas ações às gerências da DGA no acompanhamento dos processos;

X - orientar e diligenciar a execução dos serviços junto às empresas contratadas e seus prepostos;

XI - realizar reuniões com representantes das empresas contratadas com mão de obra exclusiva, sobre a execução dos serviços e outras providências;

XII - realizar reuniões com representantes das empresas contratadas sem mão de obra exclusiva, sempre que necessário;

XIII - integralizar o planejamento de ações junto às empresas prestadoras de serviços de limpeza interna e externa da UFPE, buscando contribuir para a eficiência na coleta de resíduos e nas ações de preservação do meio ambiente nos Campi;

XIV - realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

XV - acompanhar as requisições no sistema de protocolo eletrônico e emitir ordens de serviços vinculadas aos contratos vinculados à DGA;

XVI - emitir notificações às empresas;

XVII - realizar pareceres sobre os serviços executados;

XVIII - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;

XIX - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DGA;

XX - iniciar o processo de apuração de responsabilidade sobre o não cumprimento das obrigações contratuais;

XXI - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CGFC, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e

XXII - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

### Seção III

#### Da Divisão de Recursos Hídricos

Art. 15. Compete à Divisão de Recursos Hídricos (DRH)

I - controlar o fluxo de abastecimento de água proveniente dos poços pertencentes ao **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;

II - promover ações de redução do consumo de água e elevação da confiabilidade por meio da melhoria do tratamento e abastecimento de água no Campus;

III - verificar o nível de abastecimento de cada fonte de abastecedora de água, caracterizada como Poço Tubular Profundo;

IV - controlar o fluxo operacional de desempenho de cada poço;

V - controlar o nível de potabilidade de água em cada poço;

VI - analisar constantemente o fluxo de entrada de água proveniente dos poços para a Estação de Tratamento de Água (ETA) do **Campus** Joaquim Amazonas;

VII - manter o funcionamento operacional da Estação de Tratamento de Água do **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;

VIII - disponibilizar para o **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE formas de abastecimento suplementar da água, tais como caminhões-pipa;

IX - analisar mensalmente a situação de potabilidade da água proveniente da estação de tratamento de água em todas as edificações do **Campus** Joaquim Amazonas;

X - proporcionar o esgotamento sanitário das fossas sépticas do **Campus** Joaquim Amazonas;

XI - proporcionar, semestralmente, a limpeza e desinfecção dos reservatórios de água inferiores e superiores de todos os centros do **Campus** Joaquim Amazonas;

XII - fazer, mensalmente, a análise de consumo per capita de cada edificação do **Campus** Joaquim Amazonas;

XIII - atuar em conjunto com a DMC para a manutenção da rede de abastecimento do **Campus** Joaquim Amazonas;

XIV - realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas; e

XV - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

#### **Seção IV**

##### **Da Divisão de Operações**

Art. 16. Compete à Divisão de Operações (DIVOP)

I - apoiar na fiscalização dos contratos da DGA;

II - coordenar o recolhimento dos resíduos do **Campus** Joaquim Amazonas;

III - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos de limpeza externa de áreas abertas e de jardinagem, de poda, de controle de pragas urbanas, de serviço de retroscavadeira, de coleta de resíduos comuns, de coleta de resíduos infectantes e de coleta de resíduos químicos,

IV - coordenar os serviços de varrição, capinação, poda até 6 m;

V - apoiar a realização de eventos no **Campus** Joaquim Amazonas;

VI - coordenar a realização da sinalização horizontal das vias do **Campus** Joaquim Amazonas;

VII - implantar coletores de resíduos no **Campus** Joaquim Amazonas;

VIII - instalar faixas e banners nas vias do **Campus** Joaquim Amazonas;

IX - apoiar na logística do combate aos maus tratos de animais no **Campus** Joaquim Amazonas; e

X - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

#### **Seção V**

##### **Da Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes**

Art. 17. Compete à Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes (DPGERE):

I - coordenar o gerenciamento dos Resíduos Sólidos, apoiados pelos contratos de serviços gerenciados e fiscalizados pela CGFC;

II - promover, implantar e atualizar anualmente o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS nos **Campi**;

III - realizar ações de educação ambiental e capacitação da comunidade universitária;

IV - propor aquisição de materiais ligados às atividades da coordenação;

V - contratar cooperativas ou associações de catadores de resíduos em atendimento à legislação;

VI - coordenar a elaboração de planos institucionais relacionados à sustentabilidade;

VII - organizar e participar de eventos;

VIII - atuar em projetos junto com os parceiros docentes e técnico-administrativos;

IX - captar novas parcerias;

X - coordenar ações para a realização da compostagem com os resíduos orgânicos recolhidos nos **Campi**;

XI - coordenar ações para o reaproveitamento dos resíduos da construção civil provenientes de obras e manutenção das edificações da UFPE;

XII - coordenar ações para o correto envio dos resíduos recicláveis para as Cooperativas ou Associações de catadores;

- XIII - implantar e manter hortas comunitárias nos **Campi**;
- XIV - coordenar ações de manejo, recolhimento e transporte de resíduos químicos;
- XV - participar das ações de implantação do uso de energias alternativas;
- XVI - participar de ações voltadas para a manutenção da Nascente do Cavouco, bem como do leito do Riacho do Cavouco;
- XVII - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela divisão, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e
- XVIII - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Art. 18. À Diretoria de Manutenção e Conservação (DMC) compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial dos campi universitários;
- II - planejar a aquisição dos equipamentos e materiais, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura da Universidade e de controlar o desempenho e a eficiência energética das edificações;
- III - fiscalizar, monitorar e estabelecer rotinas de manutenção predial;
- IV - executar serviços de manutenção preventiva;
- V - executar serviços de manutenção corretiva;
- VI - receber as demandas, fazer uma avaliação criteriosa de prioridades e dimensionar os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra, além de encaminhar a execução dos mesmos;
- VII - exercer as demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

#### **Seção I**

##### **Da Coordenação de Infraestrutura**

Art. 19. À Coordenação de Infraestrutura (CI) compete:

- I - participar das comissões de planejamento de demandas das contratações da DMC;
- II - planejar, coordenar e acompanhar os setores na gestão e fiscalização da prestação dos serviços contratados;
- III - acompanhar as solicitações de demandas junto aos setores da DMC;
- IV - análise e acompanhamento do sistema eletrônico com os setores;
- V - propor soluções para melhorar o atendimento das demandas de serviço e reduzir custos de manutenção; e
- VI - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

#### **Seção II**

##### **Da Divisão de Suprimentos**

Art. 20. À Divisão de Suprimentos (DS) compete:

- I - organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
- II - controlar o prazo de validade dos produtos;
- III - atender as requisições enviadas pelos setores da Diretoria de Manutenção e Conservação e

Superintendência de Infraestrutura, realizando um controle de suas quantidades;

- IV - controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
- V - planejar as demandas de aquisição de materiais da Diretoria de Manutenção e Conservação da SINFRA;
- VI - realizar a gestão e fiscalização das Atas de aquisição de material;
- VII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VIII - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para registros;
- IX - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- X - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI - notificar a empresa que descumprir com prazo de entrega ou tentar entregar material em desacordo com o empenho encaminhando;
- XII - subsidiar o ordenador de despesa quanto à orientação para abertura de processo de penalidade para empresas que não cumprem os prazos de entrega e não apresentam nenhuma justificativa;
- XIII - emitir relatório de controle de material mensal e realizar o inventário anual do estoque;
- XIV - elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
- XV - proceder ao registro, das notas fiscais no sistema de protocolo eletrônico, classificá-las e encaminhá-las à Coordenação de Administração e Finanças da Diretoria Administrativa/SINFRA;
- XVI - acompanhar a comissão de inventário, nomeada pela Reitoria para tomada de contas do fluxo de material, no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;
- XVII - gestão e fiscalização do contrato do serviço de almoxarifes; e
- XVIII - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

### Seção III

#### Da Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública

Art. 21. À Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública (GATIP) compete:

- I - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a implantação da subestação 20MVA/69kV no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- II - gerenciar o processo de implantação da subestação 20MVA/69kV, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- III - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a readequação da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- IV - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a adequação do fator de potência da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- V - gerenciar o processo de readequação da rede de distribuição em média tensão, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- VI - coordenar a eficiência do sistema de iluminação pública do **Campus** Joaquim Amazonas, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas e fiscalização da obra;
- VII - realizar estudo integrado de coordenação e seletividade da proteção das subestações abrigadas do

**Campus** Joaquim Amazonas com as cabines de medição e os alimentadores da CELPE;

VIII - recapacitar as proteções das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas;

IX - instalar e realizar manutenção corretiva e/ou preventiva dos bancos de capacitores em média tensão instalados no sistema de distribuição do **Campus** Joaquim Amazonas;

X - gerenciar o contrato e fiscalizar a prestação de serviço de operação da subestação 20MVA/69kV;

XI - promover a capacitação de servidores da UFPE para a operação da subestação 20MVA/69kV;

XII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção das subestações aéreas e abrigadas dos três **campi** da UFPE;

XIII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção da rede de distribuição em média tensão do **Campus** Joaquim Amazonas;

XIV - monitorar o fluxo de carga da rede de distribuição em média tensão e promover as expansões de rede necessárias em função do aumento da carga;

XV - analisar e promover a conexão de novas cargas à rede de distribuição;

XVI - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção dos sistemas de proteção contra descargas atmosféricas dos três **campi** da UFPE;

XVII - gerenciar os contratos de fornecimento formalizados entre a UFPE e a CELPE e as faturas mensais de energia elétrica, perseguindo o equilíbrio entre oferta e demanda, considerando a diversidade de comportamento da carga e da clientela dos três **campi**;

XVIII - coordenar estudos e propor ações de desenvolvimento energético em benefício do sistema elétrico da UFPE, especialmente no tocante à qualidade de energia elétrica e eficiência energética; e

XIX - avaliar, definir e fiscalizar a diversificação da matriz energética dos **campi** da UFPE, buscando a inclusão de fontes renováveis e sustentáveis de energia.

#### **Seção IV**

##### **Da Divisão de Máquinas e Equipamentos**

Art. 22. À Divisão de Máquinas e Equipamentos (DME) compete:

I - subsidiar e analisar projetos que envolvam equipamentos eletromecânicos de uso comum: ar condicionado, elevadores, plataformas, bombas, exaustores, ventiladores, geradores, e outros, focando na viabilidade técnica, econômica e custo de manutenção;

II - realizar pequenos projetos de climatização e ar condicionado;

III - participar de comissões técnicas de processos licitatórios, objetivando subsidiar a compra de equipamentos eletromecânicos, fomentando as características técnicas necessárias a atender a demanda da UFPE.

IV - elaborar contratações de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

V - planejar (a contratação) e fiscalizar contratos de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

VI - elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva de equipamentos eletromecânicos da UFPE;

VII - planejar a contratação de serviços da DME, como manutenção preventiva, preditiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, central de ar condicionado, transporte vertical, bombas hidráulicas, exaustores e ventiladores, grupo motor gerador e outros equipamentos eletromecânicos;

VIII - garantir a manutenção dos equipamentos;

IX - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;

X - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do

Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DME;

XI - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DME;

XII - emitir notificações às empresas, quando necessário;

XIII - realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DME;

XIV - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;

XV - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DME;

XVI - coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DME;

XVII - conhecer os contratos da DME e suas rotinas;

XVIII - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DME;

XIX - realizar análise técnica e econômica do uso de equipamentos, indicando seu descarte quando o mesmo for considerado inservível (irrecuperável);

XX - acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DME, como manutenção de aparelhos de ar condicionado, relatório de carga térmica, manutenção em transporte vertical e equipamentos eletromecânicos;

XXI - manter-se atualizado sobre novos sistemas e novas tecnologias, a serem implantadas na UFPE, objetivando o uso eficiente dos recursos naturais e critérios de sustentabilidade; e

XXII - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Manutenção Civil**

Art. 23. À Divisão de Manutenção Civil (DMCIV) compete:

I - elaborar, executar e atualizar o Plano de Manutenção Predial da UFPE, com base nas normas vigentes;

II - promover a manutenção das edificações e pavimentação da UFPE;

III - planejar contratação de serviços da DMCIV, como manutenção predial, passeios, pavimentos, pintura interna e externa, cobertas, revestimentos, forros, divisórias e vidros;

IV - coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DMCIV;

V - conhecer os contratos da DMCIV e suas rotinas;

VI - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DMCIV;

VII - acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DMCIV, como alvenaria, coberta, hidráulica, instalações elétricas predial, marcenaria, vidraçaria e manutenção civil;

VIII - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;

IX - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DMCIV;

X - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DMCIV;

XI - fazer inspeção predial e emitir laudo técnico das edificações da UFPE, conforme a Norma de Manutenção de Edificações NBR 5476 da ABNT, Norma de Desempenho NBR 15575-1 da ABNT e Norma de Inspeção Predial do IBAPE;

XII - emitir notificações às empresas, quando necessário;

- XIII - realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DMCIIV;
- XIV - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XV - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DMCIIV; e
- XVI - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

## CAPÍTULO VI

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. À Diretoria Administrativa (DA) compete:

- I - elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade e manter atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;
- II - elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, acompanhando os processos de licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos campi, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento de contratos de prestação de serviços por terceiros, sob sua responsabilidade;
- III - emitir relatórios gerenciais;
- IV - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA; e
- V - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Superintendência de Infraestrutura.

#### Seção I

##### Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 25. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira (CAF):

- I - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA;
- II - assessorar nas rotinas administrativas diárias da Superintendência de Infraestrutura;
- III - monitorar contratos e provocar os gestores para o cumprimento dos prazos a manutenção do escopo e qualidade.
- IV - levantar demandas de infraestrutura pelas Unidades Gestoras da Universidade;
- V - elaborar termo de referência para aquisição de bem e/ou serviço a ser contratado conforme especificações técnicas requeridas pelas Unidades demandantes; e
- VI - emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência.

#### Seção II

##### Da Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis

Art. 26. Compete à Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis (CCBI):

- I - formular política de cadastramento de imóveis da UFPE, elaborando levantamentos físicos discriminativos dos diversos ambientes de cada imóvel;
- II - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da UFPE;
- III - manter atualizado o inventário dos bens imóveis perante o SPIUNET e o SIAFI;
- IV - manter atualizado todo o registro gráfico dos imóveis da UFPE;

- V - manter atualizado os dados das áreas físicas dos imóveis da UFPE;
- VI - promover diretamente, ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFPE, previstas na legislação vigente; e
- VII - elaborar laudos de avaliação de áreas físicas.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 27. Cabe a todos aos setores da SINFRA:

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

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 29. Fica revogada a Portaria Normativa nº 30, de 03 de agosto de 2020.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2020.

**ALFREDO MACEDO GOMES**

**- Reitor -**

#### ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 37, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

#### QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Superintendente de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-03	Superintendente de Infraestrutura	CD-03
Secretário da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Superintendência de Infraestrutura	FG-06
Coordenador de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador do Núcleo de Saúde Pública e Desenvolvimento Social - NUSP	FG-01	Coordenador de Arquitetura, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Projetos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Engenharia, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04

Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Assessor da Diretoria de Gestão Ambiental, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Bem-Estar Animal, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Administração e Logística, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Projetos e Ações Ambientais, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Pequenas Obras e Manutenção de Sistemas Elétricos e Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-02	Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-02
Gerente de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Sistemas Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03

Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Manutenção Civil, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
---	-------	---	-------

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 38, DE 20 OUTUBRO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) tem por finalidade o assessoramento à Administração Central e a todas às unidades no que diz respeito ao planejamento, à aquisição, o acompanhamento e à execução das compras de bens comuns, contratação de serviços e gestão patrimonial dos bens móveis, para prover o funcionamento institucional.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Pró-Reitor;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação Administrativa e Financeira;
    - 1. Seção de Apoio Financeiro.
- II - Diretoria de Logística;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Almoxarifado Central;
    - 1. Divisão de Expedição;
  - c) Coordenação de Execução e Controle de Compras;
    - 1. Divisão de Apoio Administrativo;
    - 2. Seção de Apoio a Compras;

- d) Coordenação de Planejamento de Compras;
  - 1. Divisão de Importação;
  - 2. Seção de Apoio ao Planejamento de Compras;
- e) Coordenação de Planejamento de Serviços.
- III. Diretoria de Licitações e Contratos;
  - a) Secretaria;
  - b) Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos;
  - c) Coordenação de Licitações;
    - 1. Pregoeiros;
    - 2. Presidente da Comissão de Licitação;
    - 3. Seção de Atendimento e Apoio à Licitação;
  - d) Coordenação de Gestão de Contratos;
    - 1. Seção de Publicação;
    - 2. Seção de Apoio a Contratos;
  - e) Coordenação de Análise e Conformidade.
- IV - Diretoria de Gestão de Bens e Serviços;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Protocolo Geral:
    - 1. Seção de Protocolo;
  - c) Coordenação de Bens Móveis:
    - 1. Divisão de Bens e Serviços;
  - d) Coordenador do Arquivo Geral;
  - e) Coordenação de Transportes:
    - 1. Seção de Manutenção Automotiva.

TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS  
CAPÍTULO I

DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)

Art. 3º O(A) Pró-Reitor(a) tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando solicitado;

II - assessorar a administração central e demais gestores em matéria de sua área de competência;

III - articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento de compras das demais unidades que compõem a UFPE;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar 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;

V - presidir a Câmara de Gestão Patrimonial do Conselho de Administração;

VI - participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da Universidade;

VII - constituir comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos pertinente à Pró-Reitoria;

VIII - elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da Pró-Reitoria;

IX - estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades da PROGEST;

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 4º A Secretaria tem por competência:

I - secretariar o(a) Pró-Reitor(a);

II - intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores da PROGEST;

III - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à Pró-Reitoria;

IV - protocolar os processos de diárias e passagens do Pró-Reitor, para participar em eventos institucionais;

V - redigir e publicar notícias e documentos da Pró-Reitoria, nas mídias oficiais;

VI - manter organizado os documentos e arquivos do gabinete da Pró-Reitoria;

VII - controlar o registro e a frequência de pessoal;

VIII - elaborar documento de designação de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;

IX - informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

### **Seção II**

#### **Da Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 5º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem competência:

I - planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;

II - elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;

III - executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;

IV - subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;

V - executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;

VI - emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;

VII - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;

VIII - coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;

IX - acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;

X - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

XI - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XII - gerenciar os contratos e/ou convênios, delegados pelo(a) Pró-Reitor(a);

XIII - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;

XIV - subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;

XV - enviar notas de empenho aos fornecedores;

XVI - acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;

XVII - orientar e acompanhar os processos de cadastro de laboratórios;

XVIII - elaborar e gerenciar as GRU's para as concessões de áreas físicas e outros;

XIX - solicitar recursos junto à PROPLAN para pagamento dos contratos e aquisições para a PROGEST;

XX - formalizar e acompanhar os processos de cotação eletrônica;

XXI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XXII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Apoio Financeiro**

Art. 6º A Seção de Apoio Financeiro (SAF), vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

I - elaborar ofícios, memorandos e circulares submetendo-os à Coordenação;

II - receber, tramitar e acompanhar documentos e processos do setor;

III - arquivar os documentos do setor e manter organizados;

IV - elaborar Declaração de Ausência de Débitos de Fornecedores junto à UFPE;

V - formalizar processos de pagamentos de fornecedores, Notas de Destaque e de Restos a Pagar;

VI - formalizar e acompanhar Ordens de Serviços de manutenção predial da PROGEST;

VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA**

Art. 7º A Diretoria de Logística (DLOG) tem por finalidade planejar, executar e controlar as compras comuns a todas as Unidades da UFPE e as específicas a algumas Unidades acadêmicas e atuar na movimentação dos bens entre os **campi** da universidade.

Art. 8º A Diretoria de Logística tem por competência:

I - representar a Diretoria de Logística junto às demais instâncias da UFPE;

II - representar o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões por ele(a) designado;

III - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

IV - subsidiar as atividades da Pró-Reitoria a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;

V - planejar, supervisionar e executar as atividades da Diretoria;

VI - elaborar e propor normativos e gerir os procedimentos e sistemas de compras;

VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Seção I**

### **Da Secretaria**

Art. 9º A Secretaria da Diretoria de Logística tem por competência:

I - secretariar a Diretoria de Logística;

II - intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria e os demais setores da PROGEST;

III - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à Diretoria de Logística;

IV - providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria de Logística para participação em eventos institucionais;

V - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;

VI - redigir documentos oficiais da Diretoria;

VII - monitorar o **e-mail** institucional da Diretoria para envio de respostas;

VIII - manter organizados os documentos e arquivos da Diretoria;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Almoxarifado Central**

Art. 10. A Coordenação de Almoxarifado Central (CAC) tem por competência:

I - examinar, conferir e receber dos fornecedores o material de consumo adquirido pela PROGEST de acordo com as Notas de Empenho;

II - conferir os documentos de entrada de material e atestar as Notas Fiscais para encaminhar à Coordenação de Execução e Controle de Compras (CECC) da PROGEST;

III - armazenar adequadamente o material recebido;

IV - atender as requisições de materiais das unidades da UFPE;

V - conferir a saída de material com a requisição da unidade demandante;

VI - providenciar a logística de distribuição dos materiais de consumo em estoque;

VII - gerir o estoque e solicitar compras para reabastecimento;

VIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais de consumo atualizados;

IX - emitir o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) com os dados contábeis do estoque e encaminhar para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);

X - realizar o inventário anual do estoque para Encerramento do Exercício;

XI - emitir o Relatório de Inventário Anual (RI) e encaminhar para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);

XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção I**

### **Da Divisão de Expedição**

Art. 11. A Divisão de Expedição (DEX), vinculada à Coordenação de Almoxarifado Central tem por competência:

I - organizar os estoques em termos de disposição dos materiais e bens;

II - fazer lançamentos de entradas e saídas de matérias e bens;

- III - acompanhar as entregas de material e bens para as unidades;
- IV - auxiliar nos relatórios e inventários;
- V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Execução e Controle de Compras**

Art. 12. A Coordenação de Execução e Controle de Compras (CECC) tem por competência:

- I - planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- II - executar as compras de bens de consumo comuns às Unidades da UFPE;
- III - provisionar, em parceria com a Coordenação de Almoxarifado, os bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central;
- IV - realizar e acompanhar os processos de Empenho dos bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central e dos bens de consumo e permanentes da PROGEST;
- V - notificar fornecedores em virtude de atraso ou desacordo na entrega de material;
- VI - solicitar à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) aplicação de penalidade a fornecedor por inexecução contratual;
- VII - autorizar e controlar as requisições de materiais de consumo ao Almoxarifado Central;
- VIII - manter informada a Diretoria de Logística a respeito do andamento dos processos compras;
- IX - dar suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras;
- X - auxiliar as unidades de compras dos **Campi** no uso do sistema gerencial de compras utilizado pela UFPE;
- XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 13. A Divisão de Apoio Administrativo (DAA), vinculada à Coordenação de Execução e Controle de Compras tem por competência:

- I - auxiliar no planejamento e execução das atividades da Coordenação;
- II - auxiliar na gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- III - disponibilizar no sítio da PROGEST as Atas de Registro de Preços vigentes gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Apoio a Compras**

Art. 14. A Seção de Apoio a Compras (SAC), vinculada à Coordenação de Execução e Controle de Compras tem por competência:

- I - apoiar as atividades da Coordenação;
- II - elaborar planilhas e redigir documentos;
- III - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

### **Seção IV**

### **Da Coordenação de Planejamento de Compras**

Art. 15. A Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) tem por competência:

- I - planejar, coletar e consolidar as demandas de compras comuns a todas as unidades da UFPE e as específicas a algumas unidades acadêmicas;
- II - elaborar e publicar o Plano Anual de Compras da UFPE;
- III - estudar a viabilidade das compras comuns a todas as Unidades;
- IV - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca das compras e contratações;
- V - dar suporte às unidades da UFPE na elaboração dos Termos de Referência;
- VI - elaborar os Termos de Referência de compras comuns às unidades da UFPE e às específicas a algumas unidades acadêmicas;
- VII - analisar as propostas dos licitantes de Pregões Eletrônicos da PROGEST;
- VIII - responder esclarecimentos na fase interna e externa das licitações da PROGEST;
- IX - cadastrar os itens das licitações em sistema gerencial de compras;
- X - cadastrar os processos de compras dos Pregões Eletrônicos em sistema gerencial de compras;
- XI - alimentar o Plano Anual de Contratações (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

#### **Subseção I**

##### **Da Divisão de Importação**

Art. 16. A Divisão de Importação (DI), vinculada à Coordenação de Planejamento de Compras tem por competência:

- I - instruir os processos de importação institucional;
- II - orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com importação de bens, materiais de consumo e serviços;
- III - acompanhar desembaraço aduaneiro e logístico das cargas internacionais;
- IV - fazer a conversão da moeda estrangeira para pagamento de inscrições em congressos/eventos internacionais;
- V - fazer a conversão da moeda estrangeira para pagamento de anuidades em associações de classes internacionais institucionais;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção II**

##### **Da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras**

Art. 17. A Seção de Apoio ao Planejamento de Compras (SAPC), vinculada à Coordenação de Planejamento de Compras tem por competência:

- I - auxiliar no planejamento das compras e termos de referências;
- II - elaborar planilhas e relatórios;
- III - apoiar no gerenciamento do catálogo e grupos de materiais;
- IV - gerenciar as atas de registro de preços;
- V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

## Seção V

### Da Coordenação de Planejamento de Serviços

Art. 18. A Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS) tem por competência:

- I - planejar, coletar e consolidar as demandas de serviços comuns a todas as unidades da UFPE;
- II - estudar a viabilidade dos serviços comuns a todas as Unidades;
- III - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca de serviços comuns;
- IV - dar suporte às unidades da UFPE na elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos para serviços;
- V - elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos de serviços comuns às unidades da UFPE;
- VI - analisar as propostas dos licitantes de Pregões Eletrônicos de serviços comuns;
- VII - responder esclarecimentos na fase interna e externa das licitações de serviços comuns;
- VIII - prestar informações gerenciais à Diretoria de Licitações e Contratos acerca dos contratos de serviços comuns;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO III

### DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 19. A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de licitação e contratos administrativos.

Art. 20. A Diretoria de Licitações e Contratos tem por competência:

- I - representar a Diretoria de Licitações e Contratos da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;
- II - representar, quando designado(a), o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões;
- III - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IV - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) no desenvolvimento das políticas de compras e contratações da UFPE;
- V - subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;
- VI - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) nos processos de auditoria interna e externa;
- VII - elaborar e propor normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de gestão de contratos;
- VIII - realizar licitações para os **campi** da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços ou leilões;
- IX - acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões Permanentes de Licitação;
- X - responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;
- XI - conduzir os Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade;
- XII - sugerir ao Reitor a tipificação e a dosimetria na aplicação de sanções;
- XIII - subsidiar a Diretoria de Controladoria e a Auditoria nas Solicitações de Auditoria (SA) dos órgãos de controles externos (CGU, TCU) referentes às licitações e contratos;
- XIV - gerenciar os riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;
- XV - subsidiar e auxiliar a Diretoria de Controladoria na elaboração do Relatório de Gestão;

XVI - prestar informações gerenciais dos contratos de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva a CGU;

XVII - mapear e realizar a gestão dos processos de trabalho de compras e contratações;

XVIII - atualizar a página da PROGEST com a disponibilização dos editais licitatórios e contratos administrativos;

XIX - disponibilizar Listas de Verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de Compras e Contratações;

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A condução dos Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade será realizada pela Comissão Permanente de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade (PAAR) que será designada por portaria do Reitor.

## **Seção I**

### **Da Secretaria**

Art. 21. A Secretaria da Diretoria de Licitações e Contratos tem por competência:

I - secretariar a Diretoria;

II - intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria e os demais setores da PROGEST;

III - realizar atividades de protocolo, quais sejam: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

IV - providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria para participação em eventos institucionais;

V - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;

VI - redigir documentos oficiais da Diretoria de Licitações e Contratos;

VII - arquivar e manter organizados os documentos e processos da Diretoria;

VIII - preparar e recepcionar os malotes da diretoria;

IX - providenciar a postagem de documentos e encomendas;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

## **Seção II**

### **Da Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos**

Art. 22. O Serviço de Apoio Contábil a Licitações e Contratos (SALC) tem por competência:

I - emitir pareceres quanto à qualificação econômico-financeira na fase externa das licitações;

II - analisar as Planilhas de Custos e Formação de Preços que compõem as propostas das licitantes na fase externa da licitação;

III - verificar a qualificação econômico-financeira dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;

IV - instruir processos de reajustes dos contratos, repactuação e reequilíbrio no tocante aos aspectos contábeis;

V - emitir pareceres quanto às Planilhas de Custos e Formação de Preços e alteração de valores apresentada pela contratada nos processos de repactuação;

VI - efetuar cálculos de reajuste, repactuação e/ou reequilíbrio econômico dos contratos;

VII - emitir pareceres e efetuar os cálculos dos valores em alterações contratuais (acréscimos e supressões);

VIII - efetuar cálculos para determinar o valor da garantia dos contratos;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Gestão de Contratos**

Art. 23. A Coordenação de Gestão de Contratos (CGC) tem por competência:

I - elaborar contratos oriundos das Licitações, Adesões, Dispensas e Inexigibilidades;

II - formalizar Atas de Registro de Preços e de Termos de Contrato;

III - formalizar Termos Aditivos e Apostilas de Contratos;

IV - providenciar a publicação de Atas de Registro de Preços e de Contratos, Dispensas de Licitações e Inexigibilidades e Termos de Cooperação;

V - instruir e formalizar as repactuações, prorrogações, reajustes e rescisões contratuais;

VI - providenciar a distribuição de instrumentos relacionados aos contratos aos gestores e às contratadas;

VII - analisar e emitir parecer em processos de repactuação/reajuste/reequilíbrio de contratos;

VIII - acompanhar a vigência dos contratos e a prorrogação de contratos junto aos gestores em cada unidade;

IX - orientar os gestores de contratos nas unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão e fiscalização de contratos;

X - instruir os processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;

XI - prestar informações gerenciais dos contratos aos órgãos de controle externo;

XII - prestar informações gerenciais à Diretoria;

XIII - revisar nos autos de contratação os atos inerentes às atividades de formalização dos instrumentos;

XIV - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de contratação direta com fulcro nos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da lei nº 8.666/93;

XV - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de Adesão submetidos a DLC;

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Publicação**

Art. 24. A Seção de Publicação (SP), vinculada à Coordenação de Gestão de Contratos tem por competência:

I - publicar Atas de Registro de Preços e de Contratos;

II - publicar Dispensas e Inexigibilidades de Licitações;

III - publicar Termos de Cooperação;

IV - publicar Termos de Doação;

V - publicar Termos de Convênio;

VI - acompanhar e efetuar a publicação de atos pertinentes à PROGEST;

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Apoio a Contratos**

Art. 25. A Seção de Apoio a Contratos (SAC), vinculada à Coordenação de Gestão de Contratos tem por competência:

- I - apoiar a elaboração de contratos oriundos das Licitações, Adesões, Dispensas e Inexigibilidades;
- II - apoiar a formalização dos Termos Aditivos e Apostilas de Contratos;
- III - instruir e apoiar a formalização das repactuações, prorrogações, reajustes e rescisões;
- IV - analisar e emitir parecer em processos de repactuação/reajuste/reequilíbrio de Contratos;
- V - orientar os gestores de contratos nas unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão e fiscalização de contratos;
- VI - prestar informações gerenciais à Coordenação ;
- VII - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de contratação direta com fulcro nos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da lei nº 8.666/93;
- VIII - atuar na verificação de conformidade e instrução dos processos de Adesão submetidos a DLC;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Licitações**

Art. 26. A Coordenação de Licitações (CLIC) tem por competência:

- I - analisar os Termos de Referência, dando suporte aos setores demandantes quanto aos documentos e requisitos necessários que devem compor o Termo de Referência;
- II - compor equipe de planejamento de licitações quando instado pela Diretoria;
- III - fornecer ao público interno e externo informações a respeito dos processos licitatórios;
- IV - prestar informações gerenciais à Diretoria de Licitações e Contratos;
- V - elaborar e publicar os editais licitatórios;
- VI - registrar e divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP);
- VII - providenciar a publicação de todos os atos exigidos por lei no Diário Oficial da União (DOU), em jornal local de grande circulação e na página eletrônica da UFPE;
- VIII - executar as Licitações;
- IX - verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;
- X - acompanhar e dar suporte às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- XI - registrar as penalidades aplicadas aos entes privados nos sistemas públicos;
- XII - revisar nos autos processuais os atos das fases interna e externa das licitações;
- XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção I**

##### **Dos Pregoeiros**

Art. 27. Os Pregoeiros, vinculados à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a documentos;
- II - conduzir a sessão pública de pregão eletrônico;
- III - verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- IV - conduzir os lances nos processos licitatórios;

- V - verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- VI - receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- VII - indicar o vencedor da licitação;
- VIII - adjudicar o objeto da licitação;
- IX - encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;
- X - operar o sistema do Pregão Eletrônico;
- XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Do Presidente da Comissão de Licitação**

Art. 28. O Presidente da Comissão de Licitação, vinculado à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I - conduzir as licitações, atuando em suas fases;
- II - responder as impugnações e as solicitações de esclarecimento;
- III - analisar os documentos de habilitação e as propostas;
- IV - julgar a habilitação e a classificação dos licitantes;
- V - analisar os recursos apresentados;
- VI - verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação**

Art. 29. A Seção de Atendimento e Apoio à Licitação (SAAL), vinculada à Coordenação de Licitações tem por competência:

- I - dar suporte às atividades da Coordenação;
- II - analisar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos processos licitatórios e as propostas;
- III - instruir processos licitatórios;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção V**

#### **Da Coordenação de Análise e Conformidade**

Art. 30. A Coordenação de Análise e Conformidade (CAC) tem por competência:

- I - representar a Diretoria de Licitações e Contratos em eventos e reuniões, quando solicitado;
- II - auxiliar a Diretoria no desenvolvimento das políticas de compras e contratações da UFPE;
- III - subsidiar as atividades da Diretoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;
- IV - auxiliar a Diretoria nos processos de auditoria, nos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;
- V - auxiliar a Diretoria na elaboração de normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de gestão de contratos;

VI - auxiliar a Diretoria na elaboração do relatório de tipificação e dosimetria da penalidade a ser aplicada nos processos de apuração de responsabilidade;

VII - analisar previamente os recursos apresentados contra penalidades aplicadas;

VIII - gerenciar os riscos dos processos de trabalho - compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;

IX - subsidiar e auxiliar a Diretoria na elaboração do Relatório de Gestão;

XI - disponibilizar Listas de Verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de Compras e Contratações;

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### CAPÍTULO IV

##### DA DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 31. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de alguns serviços estruturantes da UFPE.

Art. 32. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços tem por competência:

I - propor normas de gestão patrimonial à Administração;

II - representar a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;

III - representar, quando designado(a), o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões;

IV - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

V - subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio de informações gerenciais e apresentação de relatórios;

VI - planejar as contratações de serviços gerais (**outsourcing**, auxiliar operacional, manutenção de equipamentos, manutenção de eletrodomésticos e linha branca, eventos, contínuo, telefonista, correios);

VII - elaborar Termo de Referência de serviços gerais;

VIII - realizar a gestão de serviços gerais da Universidade;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

#### Seção I

##### Da Secretaria

Art. 33. A Secretaria da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços:

I - secretariar a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços;

II - intermediar as atividades administrativas entre a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços e os demais setores da PROGEST;

III - protocolar documentos avulsos oriundos dos usuários externos na UFPE e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;

IV - providenciar processos de diárias e passagens da Diretoria para participação em eventos institucionais;

V - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e impressão;

VI - redigir documentos oficiais da Diretoria;

VII - monitorar o **e-mail** institucional da Diretoria para envio de respostas;

VIII - arquivar e manter organizados os documentos e processos da Diretoria;

- IX - preparar e recepcionar os malotes da diretoria;
- X - providenciar a postagem de documentos e encomendas;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Protocolo Geral**

Art. 34. A Coordenação de Protocolo Geral (CPG) tem por competência:

- I - ser a principal Unidade Protocolizadora da UFPE;
- II - protocolar documentos avulsos e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- III - receber, classificar, registrar, distribuir e controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- IV - controlar a circulação de documentos, por meio do serviço de malotes internos;
- V - atuar como fiscal do contrato de postagem de documentos e encomendas, firmado entre a instituição e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);
- VI - orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;
- VII - gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelo Diretor;
- VIII - dar suporte às unidades da UFPE para mapeamento dos processos;
- IX - auxiliar as unidades da UFPE a simplificar seus processos e eliminar etapas ou procedimentos desnecessários;
- X - desempenhar outras atividades de sua área de competência;

## **Subseção I**

### **Da Seção de Protocolo**

Art. 35. A Seção de Protocolo (SEP) tem por competência:

- I - protocolar documentos avulsos e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- II - receber, classificar, registrar, distribuir e controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- III - orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Bens Móveis**

Art. 36. A Coordenação de Bens Móveis (CBM) tem por competência:

- I - registrar todas as entradas e saídas de bens da instituição;
- II - controlar os registros de movimentação de bens entre as unidades da Universidade;
- III - propor normas de gestão patrimonial à Administração;
- IV - padronizar procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição;
- V - emitir Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados;
- VI - afixar as etiquetas de identificação patrimonial nos bens da instituição;
- VII - coletar bens considerados inservíveis pelas unidades da Universidade;
- VIII - controlar os registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;

IX - encaminhar mensalmente à Diretoria de Contabilidade e Finanças o Relatório de Movimentação de Bens (RMB);

X - apresentar anualmente à autoridade competente o Relatório de Inventário Anual de Bens móveis do exercício;

XI - promover discussões técnicas com as unidades da Universidade da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;

XII - notificar os gestores das unidades da Universidade sobre ocorrências referentes aos bens permanentes móveis vinculados à carga patrimonial da unidade, solicitando, quando necessário, a abertura de processo de sindicância;

XIII - manter atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial da instituição;

XIV - orientar os titulares das unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes;

XV - orientar a realização dos processos de inventário da instituição;

XVI - comunicar à Diretoria de Contabilidade e Finanças sobre ajustes nas contas;

XVII - realizar processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes;

XVIII - expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Patrimonial da UFPE;

XIX - gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelas autoridades competentes;

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Arquivo Geral**

Art. 37. Compete à Coordenação de Arquivo Geral (CAG):

I - guardar e gerir a documentação da instituição nas fases intermediária e permanente;

II - arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da instituição;

III - expedir orientações sobre gestão documental;

IV - padronizar procedimentos de gestão documental no âmbito da instituição;

V - promover discussões técnicas com as unidades da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;

VI - realizar os processos de eliminação de documentos da instituição, de acordo com as normas vigentes;

VII - propor normas de gestão documental à Administração;

VIII - expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Documental da UFPE;

IX - cuidar da memória da UFPE e garantir acesso a informações administrativas e de valor histórico;

X - gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pela autoridade competente;

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção V**

##### **Da Coordenação de Transportes**

Art. 38. Compete à Coordenação de Transportes (CTrans):

I - coordenar os serviços de transportes, programando e controlando a utilização e veículos da Universidade;

II - controlar as portarias para condução de veículos oficiais da UFPE, solicitadas por servidor não ocupante do cargo de motorista;

III - verificar a pontuação dos condutores autorizados no site do Departamento Estadual de Trânsito;

IV - gerir a frota de veículos, abrangendo o controle de viagens, abastecimento, multas e manutenção;

V - gerir o serviço de transporte circular no **campus** Recife disponibilizado aos discentes e servidores da Universidade que fazem o deslocamento interno no **campus**;

VI - prestar informações e elementos sobre acidentes e danos ocorridos com veículos da Universidade, encaminhando relatório à autoridade competente;

VII - acompanhar a realização de exames e laudos periciais de acidentes que envolverem veículos, quando solicitado;

VIII - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

IX - fornecer elementos e dados para os processos de licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos da Universidade;

X - elaborar relatório mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas na sua área, compreendendo informações das movimentações dos veículos, materiais de consumo, manutenções e eventuais ocorrências, sobre as peças utilizadas ou em estoque, bem como das ferramentas e máquinas da Oficina.

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 39. Compete à Seção de Manutenção Automotiva providenciar a execução de serviço de manutenção preventiva ou corretiva, bem como os serviços de conservação dos veículos.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

I - elaborar e submeter ao Pró-Reitor manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 42. Fica revogada a Portaria Normativa nº 25, de 29 de julho de 2020.

Art. 43. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 38, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02	Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Divisão de Apoio Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Diretor de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Expedição, da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Expedição, da Coordenação de Almoxarifado Central, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Coordenador de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Apoio Administrativo, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Expedição, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio a Compras, da Coordenação de Execução e Controle de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Diretor da Divisão de Importação, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Importação, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06

Coordenador Financeiro e de Compras, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Planejamento e Serviços, da Diretoria de Logística, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Diretor de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe de Apoio Contábil a Licitações e Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Chefe da Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Pregoeiro, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Presidente da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Presidente da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Atendimento e Apoio à Licitação, da Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Publicação, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04	Chefe da Seção de Publicação, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04
Gerente de Apoio a Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04	Chefe da Seção de Apoio a Contratos, da Coordenação de Gestão de Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04
Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Análise e Conformidade, da Diretoria de Licitações e Contratos, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01

Diretor de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04	Diretor de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	CD-04
Secretário da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05	Secretário da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05
Chefe da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Protocolo, da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Protocolo, da Coordenação de Protocolo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Gerente de Bens e Serviços, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03	Chefe da Divisão de Bens e Serviços, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-03
Chefe da Seção de Registro e Cadastro de Bens, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06	Chefe da Seção de Registro e Cadastro de Bens, da Coordenação de Bens Móveis, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-06
Coordenador do Arquivo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Coordenador do Arquivo Geral, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Coordenador de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Transportes, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
Chefe da Seção de Manutenção Automotiva, da Coordenação de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-05	Chefe da Seção de Manutenção Automotiva, da Coordenação de Transportes, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-05

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS**  
**CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado em Reunião do Colegiado do Programa em 19/10/2021)

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA MESTRADO E DOUTORADO (Entrada 2021.1)**

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) no uso de suas atribuições e de acordo com o estabelecido na Resolução 19/2020 do CEPE/UFPE torna público o presente **Edital**, no Boletim Oficial da UFPE e, por meio dos endereços eletrônicos <http://www.ufpe.br/ppgcf> e <http://www.ufpe.br/propg> as normas do Processo Seletivo para Admissão – Primeiro Semestre de 2021 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas, Curso de Mestrado e Doutorado.

**1 – Da Inscrição**

1.1 – Para o Curso de Mestrado exige-se Curso de Graduação na área do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas ou áreas afins, realizado em instituições reconhecidas pelo MEC; e para o Curso de Doutorado, exige-se Curso de Mestrado na área do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas ou áreas afins, realizado em instituições reconhecidas pela CAPES/Ministério de Educação.

1.2 – A inscrição se realizará através da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas, a partir da 0h do dia **02/11/2020** até às 23h59 do dia **09/11/2020**, **exclusivamente por e-mail** através do endereço eletrônico: **ppgcf@ufpe.br**.

1.3 – As inscrições serão verificadas e homologadas pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme Item 2.

1.4 – 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 na Seleção de Mestrado e Doutorado:

- a) Ficha de inscrição preenchida no formato do Anexo I;
- b) Cópias dos documentos: Registro de Identidade, CPF, Título de Eleitor, certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral ,TSE, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato(a) estrangeiro(a)
- c) 01 (uma) foto 3x4, 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](http://www.stn.fazenda.gov.br).
- e) *Curriculum vitae* conforme segundo o modelo do Anexo III.

2.1.1 - Candidatos que apresentem documentação incompleta e/ ou que apresentem pré-projetos que desrespeitem as regras apresentadas neste edital terão suas inscrições recusadas.

2.1.2 – Os alunos regularmente matriculados na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação ou de mestrado; e servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativo e docentes), professor substituto e 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 e conforme Res. 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE, poderão requerer a isenção da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao encerramento das inscrições (Anexo IV). Assinalar a opção na ficha de inscrição (Anexo I);

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

2.1.4 - Em caso de indeferimento do pedido de isenção 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) Diploma devidamente registrado (frente e verso) ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- b) Histórico Escolar do Curso de Graduação.
- c) Pré-projeto de pesquisa, apenas em formato .pdf.

O pré-projeto de pesquisa será de responsabilidade exclusiva do candidato e deverá conter no máximo 05 (cinco) páginas, em que a primeira página deverá ser dedicada a identificação do candidato, ao título do projeto e ao resumo técnico (máximo 2000 caracteres, incluindo espaços). O pré-projeto deverá ser dividido em Introdução / Justificativa / Objetivos (gerais e específicos) / Metodologia / Resultados esperados e Referências. Nas seguintes formatações: impressão em apenas um verso, folhas A4, fonte Arial 10, margem superior 1,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda e direita 2,0 cm. Parágrafos com espaçamento: 0 pt (antes), 6 pt (depois) e simples (entre linhas); Fonte dos títulos e subtítulos: Arial 12, negrito, alinhamento à esquerda; Fonte do corpo de texto: Arial 10, não negrito, alinhamento justificado.

**ATENÇÃO.** Pré-projetos fora dessas especificações serão desconsiderados.

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

- a) Diploma devidamente registrado (frente e verso) ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado;
- b) Histórico Escolar do Curso de Mestrado;
- c) Pré-projeto de pesquisa, apenas em formato .pdf.

O pré-projeto de pesquisa será de responsabilidade exclusiva do candidato e deverá conter no máximo 05 (cinco) páginas, em que a primeira página deverá ser dedicada a identificação do candidato, ao título do projeto e ao resumo técnico (máximo 2000 caracteres, incluindo espaços). O pré-projeto deverá ser dividido em Introdução / Justificativa / Objetivos (gerais e específicos) / Metodologia / Resultados esperados e Referências. Nas seguintes formatações: impressão em apenas um verso, folhas A4, fonte Arial 10, margem superior 1,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda e direita 2,0 cm. Parágrafos com espaçamento: 0 pt (antes), 6 pt (depois) e simples (entre linhas); Fonte dos títulos e subtítulos: Arial 12, negrito, alinhamento à esquerda; Fonte do corpo de texto: Arial 10, não negrito, alinhamento justificado.

**ATENÇÃO.** Pré-projetos fora dessas especificações serão desconsiderados

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

### 3 – Exame de Seleção e Admissão

O processo seletivo será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada para cada nível, por no mínimo 03 (três) docentes do Programa para a seleção do mestrado e do doutorado, com no mínimo um docente suplente.

#### 3.1 – A Seleção para o MESTRADO constará de:

<b>Etapas do Concurso para o MESTRADO</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
<b>Inscrições</b>	02/11/2020 a 09/11/2020	0h às 23h59
Homologação das inscrições	10/11/2020	Até 17h
Prazo recursal	11/11/2020 a 13/11/2020	Até 17h
<b>Etapa única</b>		
Apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa	19/11/2020	8h às 13h e 14h às 18h
Avaliação do <i>Curriculum vitae</i>	23/11/2020	09h às 16h
<b>Resultado</b>	24/11/2020	Até 17h
Prazo recursal do Resultado	25/11/2020 até 27/11/2020	Até 17h
Resultado Final após recurso	30/11/2020	16h
Matrícula	2021.1 Conforme calendário excepcional de Matrícula do SIGAA/PROPG	

#### 3.1.1 – Avaliação do *Curriculum vitae* (Anexo III)

3.1.3.1 – Avaliação do *Curriculum vitae* terá caráter **classificatório** com peso igual a **4,0 (quatro vírgula zero)**.

3.1.3.2 - Não serão pontuadas atividades sem a devida comprovação documental.

3.1.3.3 – Para a avaliação do *Curriculum vitae* dos candidatos, será considerada a seguinte Tabela de pontuação:

#### 1. Formação Acadêmica – Peso 3

Histórico Escolar da Graduação	Pontos	Nº itens
Conceito A = Média geral entre 9 e 10	9,0	

Conceito B = Média geral entre 8 e 8,9	8,0	
Conceito C = Média geral entre 7 e 7,9	7,0	
Conceito D = Média geral entre 6 e 6,9	6,0	
Curso de Aperfeiçoamento (180 h)	0,25	(max. 2)
Curso de Especialização (360 h)	0,50	(max. 2)
Total máximo: 10,0 pontos		

## 2. Produção Científica – Peso 4

Trabalho publicado em periódico A1 e A2	2,5	
Trabalho publicado em periódico A3 e A4	2,0	
Trabalho publicado em periódico B1 a B4	1,5	
Trabalho publicado em periódico B5 e C	1,0	
Trabalho submetido em periódico	0,5	(max. 5)
Capítulo de livro	1,0	
Trabalhos e Resumos em anais de congresso local e regional	0,5	(max. 3)
Trabalhos e Resumos em anais de congresso nacional e internacional	1,0	(max. 2)
Apresentação de palestra e participação em mesas redonda	0,2	(max. 5)
Patente com registro de depósito	1,0	
Total máximo: 10,0 pontos		

### Observações:

- Os estratos dos periódicos seguirão os mesmos critérios (fator de impacto) utilizados no documento de área (vigente) da CAPES\*.
- Trabalhos aceitos para publicação contam como publicados, desde que devidamente comprovados.
- Trabalhos submetidos para publicação devem apresentar documentação de comprovação.
- Os periódicos que não estiverem dentro do Qualis da área de Farmácia, terão seu fator de impacto convertido para essa área e estratificado segundo o critério do documento de área de Farmácia vigente\*.

\*Disponível na Plataforma SUCUPIRA

## 3. Atividades Acadêmicas – Peso 2

Iniciação científica (por ano)	3,0	(max. 3)
Monitoria (por semestre)	1,5	(max. 3)
Total máximo: 10,0 pontos		

## 4. Outras Atividades de Produção Intelectual – Peso 1,0

Atividades Diversas como: Prêmios recebidos, Assessorias prestadas, Consultorias prestadas, Mini-Cursos ministrados (carga horária igual ou superior a 4 h), Cursos de Extensão ministrados (carga horária igual ou superior a 20 h), Organização de Eventos, Organização de Cursos, Participação em projetos de pesquisa, Participação em Banca de TCC, entre outras.	2,0	(max. 5)
Total máximo: 10,0 pontos		

### 3.1.2. – Apresentação e defesa do Pré-Projeto de Pesquisa:

3.1.2.1 – A avaliação do pré-projeto de pesquisa terá peso **6,0 (seis vírgula zero)** de caráter **classificatório**, divididos entre a apresentação com peso **3,0 (três vírgula zero)** e a defesa com peso **3,0 (três vírgula zero)**.

3.1.2.2 – A apresentação consistirá em exposição oral (que poderá contar com suporte de apresentação em formato Power-Point, limitado a até 5 (cinco) slides) e pública do Pré-projeto de pesquisa pelo candidato em um período de até 10 (dez) minutos, seguida de arguição facultativa, por um período máximo de até 5 (cinco) minutos para cada membro integrante da Comissão de Seleção e Admissão.

**OBSERVAÇÃO.** A verificação das condições de funcionamento dos recursos para apresentação do pré-projeto (computador, conexão, áudio e vídeo) é de responsabilidade do candidato. O candidato que não realizar a apresentação do pré-projeto estará automaticamente desclassificado. O link de acesso para cada candidato será disponibilizado pela secretaria do PPGCF através de e-mail. O candidato deverá verificar o seu e-mail para ter acesso à sala de seleção.

3.1.2.3 – São critérios para apresentação e defesa do pré-projeto: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato; b) pertinência do objetivo, justificativa e problematização; c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos; d) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência; e) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais; f) capacidade de expressão, demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico.

a) Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	5%
b) Pertinência do objetivo, justificativa e problematização	15%
c) Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	15%
d) Redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência	5%
e) Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais	30%
f) Capacidade de expressão, demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	30%

A data e horário de cada apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa será de acordo com ordem alfabética e será divulgada até às 16h do dia 11/11/2020 no site <http://www.ufpe.br/ppgcf>.

### 3.2 – Seleção para o Doutorado constará de:

<b>Etapas do Concurso para o DOUTORADO</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
<b>Inscrições</b>	02/11/2020 a 09/11/2020	0h às 23h59
Homologação das inscrições	10/11/2020	Até 17h
Prazo recursal	11/11/2020 a 13/11/2020	Até 17h
<b>Etapa única</b>		
Apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa	19/11/2020	8h às 13h e 14h às 18h
Avaliação do <i>Curriculum vitae</i>	23/11/2020	09h às 16h
<b>Resultado</b>	24/11/2020	Até 17h
Prazo recursal do Resultado	25/11/2020 até 27/11/2020	Até 17h
Resultado Final após recurso	30/11/2020	16h
Matrícula	2021.1 Conforme calendário excepcional de Matrícula do SIGAA/PROPG	

#### 3.2.1 – Avaliação do *Curriculum vitae* (Anexo III)

3.2.1.1 – Avaliação do *Curriculum vitae* tem caráter **classificatório** com peso igual a **4,0 (quatro vírgula zero)**.

3.2.1.2 – Não serão pontuadas atividades sem a devida comprovação documental.

3.2.1.3 - Para a avaliação do *Curriculum vitae* dos candidatos, será considerada a seguinte Tabela de pontuação:

### 1. Formação Acadêmica – Peso 3,0

Histórico Escolar do Mestrado	Ptn. max	Nº itens
Conceito A = Média geral entre 9 e 10	9,0	
Conceito B = Média geral entre 8 e 8,9	8,0	
Conceito C = Média geral entre 7 e 7,9	7,0	
Conceito D = Média geral entre 6 e 6,9	6,0	
Curso de Aperfeiçoamento (180 h)	0,25	(max. 2)
Curso de Especialização (360 h)	0,50	(max. 2)
Mestrado concluído em até 24 meses	0,50	
Total máximo: 10,0 pontos		

#### Observações:

1. Mestrado concluído (ou a ser concluído) em 24 meses até a data da matrícula.
2. No caso de não haver nota nas disciplinas cursadas, aplicar: A=9,5; B=8,5 e C=7,5.

### 2. Produção Científica – Peso 5,0 (qualificar, com respeito à área)

Trabalho publicado em periódico A1 e A2	2,5	
Trabalho publicado em periódico A3 e A4	2,0	
Trabalho publicado em periódico B1 a B4	1,5	
Trabalho publicado em periódico B5 e C	1,0	
Trabalho submetido em periódico	0,5	max. 5
Capítulo de livro	1,0	
Trabalhos e Resumos em anais de congresso local e regional	0,5	max. 3
Trabalhos e Resumos em anais de congresso nacional e internacional	1,0	Max. 2
Apresentação de palestra e participação em mesas redonda	0,2	max. 5
Patente com registro de depósito	1,0	
Total máximo: 10,0 pontos		

#### Observações:

1. Os estratos dos periódicos seguirão os mesmos critérios (fator de impacto) utilizados no documento de área da CAPES em vigor\*.
2. Trabalhos aceitos para publicação contam como publicados, desde que devidamente comprovados.
3. Trabalhos submetidos para publicação devem apresentar documentação de comprovação.
4. Os periódicos que não estiverem dentro do Qualis da área de Farmácia, terão seu fator de impacto convertido para essa área e estratificado segundo o critério do documento de área de Farmácia vigente\*.

\*Disponível na Plataforma SUCUPIRA

### 3. Atividades Acadêmicas – Peso 1,0

Docência (2º Grau, Graduação e/ou Pós-Graduação)	3,0	max. 3
Co-orientação de alunos de IC ou orientação de monografia de final de curso de graduação	3,0	max. 2

Orientação de monografia de pós-graduação Lato Sensu.	4,0	
Total máximo: 10,0 pontos		

#### 4. Outras Atividades de Produção Intelectual – Peso 1,0

Atividades Diversas como: Prêmios recebidos, Assessorias prestadas, Consultorias prestadas, Minicursos ministrados (carga horária igual ou superior a 4 h), Cursos de Extensão ministrados (carga horária igual ou superior a 20 h), Organização de Eventos, Organização de Cursos, Participação em projetos de pesquisa, Participação em Banca de TCC, entre outras.	2,0	Max. 5
Total máximo: 10,0 pontos		

### 3.2.2 – Apresentação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa:

3.2.2.1 – A avaliação do pré-projeto de pesquisa terá peso **6,0 (seis vírgula zero)** de caráter **classificatório**, divididos entre a apresentação com peso **3,0 (três vírgula zero)** e a defesa com peso **3,0 (três vírgula zero)**.

3.2.2.2 – A apresentação consistirá em exposição oral [que poderá contar com suporte de apresentação em formato Power-Point, limitado a até 5 (cinco) slides] e pública do Pré-projeto de pesquisa pelo candidato em um período de até 10 (dez) minutos, seguida de arguição facultativa, por um período máximo de até 10 (dez) minutos pelos membros integrantes da Comissão de Seleção e Admissão.

**OBSERVAÇÃO.** A verificação das condições de funcionamento dos recursos para apresentação do pré-projeto (computador, conexão, áudio e vídeo) é de responsabilidade do candidato. O candidato que não realizar a apresentação do pré-projeto estará automaticamente desclassificado. O link de acesso para cada candidato será disponibilizado pela secretaria do PPGCF através de e-mail. O candidato deverá verificar o seu e-mail para ter acesso à sala de seleção.

3.2.2.3 – São critérios para apresentação e defesa do pré-projeto: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato; b) pertinência do objetivo, justificativa e problematização; c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos; d) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência; e) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais; f) capacidade de expressão, demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico.

a) Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato;	5%
b) Pertinência do objetivo, justificativa e problematização;	15%
c) Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos;	15%
d) Redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência;	5%
e) Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais;	30%
f) Capacidade de expressão, demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	30%

A ordem (data e horário) da apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa será divulgada até às 16h do dia 11/11/2020 no site <http://www.ufpe.br/ppgcf>.

## 4 – Do Resultado

4.1 – O resultado do Processo Seletivo para o Mestrado e Doutorado 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 deste edital. A seguinte expressão será aplicada para a avaliação da nota final.

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{DEFESA DE PROJETO} \times 0,60) + (\text{Curriculum vitae} \times 0,40)$$

4.1.1 - A **nota mínima final** para a classificação é **7,0 (sete vírgula zero)**.

4.1.2 - Eventuais empates serão resolvidos obedecendo a seguinte ordem: 1º) maior nota obtida no Avaliação do *Curriculum vitae*; 2º) maior nota obtida na apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa.

4.2 – A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, obedecendo ao número de vagas fixadas no item 6.1. Essas informações podem ser obtidas disponibilizadas nos sites: <http://www.ufpe.br/propesq> e <http://www.ufpe.br/ppgcf>

## 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.

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

## 6 - Do Número de Vagas e Classificação

6.1 – O número de vagas para o Curso de **Mestrado será de até 15 (quinze) vagas**, distribuídas da seguinte forma dentro de cada linha de pesquisa: **até 07 (sete)** para “Produção e Controle de Medicamentos”; **até 05 (cinco)** para “Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos” e **até 03 (três)** para Planejamento e Síntese de Fármacos. Para o Curso de Doutorado serão disponibilizadas **até 15 (quinze) vagas**, distribuídas da seguinte forma: **até 07 (sete)** para “Produção e Controle de Medicamentos”; **até 05 (cinco)** para “Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos” e **até 03 (três)** para Planejamento e Síntese de Fármacos. As vagas serão preenchidas por candidatos aprovados/classificados, obedecidos o número de vagas **máximo** para cada Linha de Pesquisa escolhida pelo candidato quando de sua inscrição. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, **na respectiva Linha de Pesquisa**, obedecida a ordem de classificação. De acordo com a Resolução 01/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão são disponibilizadas 02 (duas) vagas adicionais para os Servidores Ativos e Permanentes da UFPE, sendo 01 (uma) para Mestrado e 01 (uma) para Doutorado. Para fazer jus a vaga institucional descrita no item 6.3, os servidores referidos devem obter aprovação no processo de seleção descrito neste edital e informar a opção no formulário de inscrição.

6.1.1 – Na página on-line do PPGCF <[www.ufpe.br/ppgcf](http://www.ufpe.br/ppgcf)> constará a descrição de cada uma das Linhas de Pesquisa, com as respectivas temáticas para este Edital.

6.1.2 – O preenchimento das vagas obedecerá aos interesses das Linhas de Pesquisa, à disponibilidade de vagas e o número de orientadores já definidos pelo Colegiado.

## 7 – Disposições gerais

7.1 – Local de informações, inscrições e realização das atividades:

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas  
Prédio das Pós-Graduações - Centro de Ciências da Saúde - CCS  
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE  
Av. das Engenhas, S/N – Cidade Universitária 50.740-600 – Recife – PE  
Telefone/Fax: (81) 2126.7515  
Endereço eletrônico: <http://www.ufpe.br/ppgcf>  
E-mail: [ppgcf@ufpe.br](mailto:ppgcf@ufpe.br)

7.2 – Este Edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, e disponibilizado nos sites: <http://www.ufpe.br/propg> e <http://www.ufpe.br/ppgcf>

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

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

Luiz Alberto Lira Soares  
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Ciências Farmacêuticas

## **ANEXOS**

I – FICHA E COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

II – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GRU

III – MODELO DE CURRICULUM VITAE

IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO EXAME DE SELEÇÃO

**ANEXO I (Ficha de Inscrição na Seleção de Mestrado e Doutorado)**

 <p><b>Universidade Federal de Pernambuco</b>  <b>Centro de Ciências da Saúde</b>  <b>Departamento de Ciências Farmacêuticas</b>  <b>Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas</b></p>	Foto recente 3x4
NIVEL: (    ) DOUTORADO (    ) MESTRADO	
FICHA DE INSCRIÇÃO n.º _____ (preenchimento de responsabilidade da secretaria)	
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>	
Nome:	
Nome Social:	
Filiação: Mãe	
Pai	
Data de Nascimento:	Estado Civil:
Naturalidade:	Gênero:
CPF:	RG:
Órgão Exp./UF:	Gênero:
Endereço Residencial:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	Tel:
Email:	
Endereço Comercial:	
Cidade:	Estado:
Tel:	CEP:
Fax:	
Candidato portador de deficiência física: SIM (    ) NÃO (    )	
Se sim, especificar _____	
Possui inscrição no Cadastro Único do Governo: SIM (    ) NÃO (    )	
Cor:	Raça:
<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA:</b>	
Graduação:	
Mestrado:	
<b>III – LINHA DE PESQUISA PRETENDIDA (OBRIGATÓRIO)</b>	
(    ) Produção e Controle de Medicamentos	
(    ) Planejamento e Síntese de Fármacos	
(    ) Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Bioativos	
<b>IV - VÍNCULO QUE MANTERÁ COM A ORGANIZACAO ONDE TRABALHA ATUALMENTE</b>	
(    ) Não Trabalha (    ) Servidor UFPE (    ) Nenhum (    ) Licença sem remuneração	
(    ) Licença com remuneração total (    ) Licença com remuneração parcial	
<b>V - FINANCIAMENTO DURANTE O CURSO</b>	
(    ) Salário (    ) Bolsa CAPES/CNPq (    ) FACEPE	
(    ) Outra bolsa (    ) Recursos próprios, se não conseguir Bolsa	

Declaro estar ciente do conteúdo do presente edital para o Curso de \_\_\_\_\_, em Ciências Farmacêuticas do PPGCF, e que as informações fornecidas na documentação anexada são verdadeiras.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**Obs: Preencher a ficha e encaminhar com a documentação exigida nas normas de seleção no prazo de inscrição, dentro de envelope lacrado.**

## ANEXO II (Instruções de preenchimento da GRU)

(1) Emitir Boleto Bancário acessando o site [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)

Clique em GRU – “Imprima aqui sua GRU”

Clique em “IMPRESSÃO DE GRU” (canto superior à direita da tela)

(2) Preenchimento dos campos (barras amarelas) - Emissão Boleto bancário:

Unidade Gestora (UG): código 153098

Gestão: 15233 – Universidade Federal de Pernambuco

Código de Recolhimento: 288322 – Serviços Educacionais

Clique em avançar

Número de referência: 15309830331435

Preencha os campos obrigatórios

Contribuinte (depositante): seu CPF

Valor Principal: R\$ 50,00

(3) Após preenchido clicar em “emitir GRU” e em seguida imprimir o Boleto.

(4) Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

### ANEXO III (MODELO DE *Curriculum vitae* para Mestrado COMPROVADO COM ANEXOS)

1. Campos sem atividades devem ser marcados com um traço (---), e não apagados;  
Construir o *Curriculum vitae* em forma de tabela como o **modelo abaixo, porém seguindo os itens da tabela de pontuação (item 3.1.4.3)** utilizando o número necessário de linhas.
2. Quando preencher o Período da atividade, procure colocar a data completa, com dia/mês/ano.
3. Só serão computadas as atividades com a devida comprovação documental.

<b>MESTRADO</b>		
<b>Nome:</b> <b>Nome Social:</b> <b>CPF:</b> <b>Endereço:</b> <b>Fone:</b> <b>E-mail:</b>	Nº do documento anexado	Para uso exclusivo da Comissão
<b>1- FORMAÇÃO ACADÊMICA: Indicar curso, Instituição, período (PESO 3,0)</b>		
Histórico Escolar da Graduação	Doc. 1	
Curso de Aperfeiçoamento (180 h)		
Curso de Especialização na área do programa (360 h)		
<b>2- PRODUÇÃO CIENTÍFICA: (PESO 4,0)</b>		
Trabalho publicado em periódico A1 e A2		
Trabalho publicado em periódico A3 e A4		
Trabalho publicado em periódico B1 a B4		
Trabalho publicado em periódico B5 e C		
Trabalho submetido em periódico		
Capítulo de livro		
Trabalhos e Resumos em anais de congresso local, regional, nacional e internacional		
Apresentação de palestra e participação em mesas redonda		
Patente com registro de depósito		
<b>3 - ATIVIDADES ACADÊMICAS: (PESO 2,0)</b>		
Iniciação Científica (por ano)		
Monitoria (por semestre)		
<b>4 - OUTRAS ATIVIDADES DE PRODUÇÃO INTELECTUAL: (PESO 1,0)</b>		
idades Diversas como: Prêmios recebidos, Assessorias prestadas, Consultorias prestadas, Minicursos ministrados (carga horária igual ou superior a 4 h), Cursos de Extensão ministrados (carga horária igual ou superior a 20 h), Organização de Eventos, Organização de Cursos, Participação em projetos de pesquisa, entre outras.		

**Importante:** Cada documento receberá um número (Doc 1; Doc 2; Doc 3; etc). Se, por acaso, o aluno tiver mais de um certificado, por exemplo, para o item **Especialização na área do programa**, cada certificado receberá uma numeração distinta. Caso o candidato tenha outra atividade (devidamente documentada) e que não se enquadra em nenhum dos itens acima deverá incluí-la na categoria “outros” ao final do *Curriculum vitae* que será analisada pela comissão.

### ANEXO III (MODELO DE *Curriculum vitae* para Doutorado COMPROVADO COM ANEXOS)

1. Campos sem atividades devem ser marcados com um traço (---), e não apagados;  
Construir o *Curriculum vitae* em forma de tabela como o **modelo abaixo, porém seguindo os itens da tabela de pontuação (item 3.2.2.3)** usando o número necessário de linhas.
2. Quando tiver quer preencher o Período da atividade, procure colocar a data completa, com dia/mês/ano.
3. Só serão computadas as atividades com a devida comprovação documental.

<b>DOUTORADO</b>		
<b>Nome:</b> <b>Nome Social:</b> <b>CPF:</b> <b>Endereço:</b> <b>Fone:</b> <b>E-mail:</b>	Nº do documento anexado	Para uso exclusivo da Comissão
<b>1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA: Indicar curso, Instituição, período (PESO 3,0)</b>		
Histórico Escolar do Mestrado	Doc. 1	
Curso de Aperfeiçoamento (180 h)		
Curso de Especialização na área do Programa (360 h)		
Mestrado Concluído em até 24 meses		
<b>2 PRODUÇÃO CIENTÍFICAS: (PESO 5,0)</b>		
Trabalho publicado em periódico A1 e A2		
Trabalho publicado em periódico A3 e A4		
Trabalho publicado em periódico B1 e B4		
Trabalho publicado em periódico B5 e C		
Trabalho submetido em periódico		
Capítulo de livro		
Trabalhos e Resumos em anais de congresso local, regional, nacional e internacional		
Apresentação de palestra e participação em mesas redonda		
Patente com registro de depósito		
<b>3. ATIVIDADES ACADÊMICAS: (PESO 1,0)</b>		
Docência (2º Grau, Graduação e/ou Pós-Graduação)		
Coorientação de alunos de IC ou orientação de monografia de final de curso de graduação		
Orientação de monografia de pós-graduação Lato Sensu.		
<b>4 - OUTRAS ATIVIDADES DE PRODUÇÃO INTELECTUAL: (PESO 1,0)</b>		
Atividades Diversas como: Prêmios recebidos, Assessorias prestadas, Consultorias prestadas, Minicursos ministrados (carga horária igual ou superior a 4 h), Cursos de Extensão ministrados (carga horária igual ou superior a 20 h), Organização de Eventos, Organização de Cursos, Participação em projetos de pesquisa, entre outras.		

**Importante :** Cada documento receberá um número (Doc 1; Doc 2; Doc 3; ... etc). Se por acaso o candidato tiver mais de um certificado, por exemplo, para o item **Especialização na área do Programa**, cada certificado receberá uma numeração distinta. Caso o candidato tenha outra atividade (devidamente documentada) e que não se enquadra em nenhum dos itens acima deverá incluí-la na categoria “outros” ao final do *Curriculum vitae* que será analisada pela comissão.

ANEXO IV (REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO EXAME DE SELEÇÃO)



Universidade Federal de Pernambuco  
Centro de Ciências da Saúde  
Departamento de Ciências Farmacêuticas  
**Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

EXAME DE SELEÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

RG nº \_\_\_\_\_ Sigla do Órgão Emissor \_\_\_\_\_,

Data de emissão \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_,

Data de Nascimento \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_,

Telefone \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_,

Nome da mãe \_\_\_\_\_,

inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚNICO**, sob o **Número de Identificação Social - NIS** \_\_\_\_\_

DECLARO ainda, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

**Requeiro nos termos do Decreto nº 6.593/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03/10/2008 a isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo (Ano Letivo 2016.2) para Admissão ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas, Curso de \_\_\_\_\_ (Mestrado/Doutorado).**

Declaro, outrossim, estar ciente que sofrerei as sanções previstas em Lei, caso as informações/declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO – ANO LETIVO 2021**

**Segunda Retificação do Edital referente ao Processo Seletivo para Admissão ao corpo discente ao Programa de Pós-Graduação em Administração - Ano Letivo 2021, publicado no Boletim Oficial da UFPE nº 93 (ESPECIAL) de 16 DE NOVEMBRO DE 2020.**

Onde se lê:

7.4 Os links do Google Meet para realização da Etapa 1 - Avaliação e Defesa do Pré-Projeto de Dissertação ou de Tese do concurso serão divulgados no sítio eletrônico [www.ufpe.br/propad](http://www.ufpe.br/propad).

Leia-se:

7.4 Pessoas que queiram assistir às bancas da Etapa 1 - Avaliação e defesa do Pré-Projeto de Dissertação ou de Tese do concurso deverão solicitar inscrição pelo e-mail [selecao.propad@ufpe.br](mailto:selecao.propad@ufpe.br). As solicitações deverão ser feitas com pelo menos 24 horas de antecedência, indicando a(s) sessão(ões) que quer se inscrever. Os links do Google Meet serão divulgados por e-mail aos avaliadores das bancas, candidatos e inscritos.

**Publicado em 22 de outubro de 2020.**

**Joséte Florencio dos Santos, Dr<sup>a</sup>.**

**Vice-Coordenadora do PROPAD e Presidente Interina da Comissão de Seleção 2021**

**PORTARIA N.º 3.481, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.**

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIO**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de sua competência atribuída pelo art. 3º da Resolução n.º. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

**RESOLVE:**

Autorizar o funcionamento do Laboratório Núcleo de Pesquisa em Magnetismo e Materiais Magnéticos - NUMAG / CCEN, vinculado ao Centro de Ciências Exatas e da Natureza. (Processo n.º 23076.054658/2020-59)

**ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

**PORTARIA N.º 3.482, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos do artigo 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

**RESOLVE:**

Designar Fernando Cavalcanti de Souza SIAPE n.º 1133403 e CPF n.º 325.851.524- 72, José Thadeu Pinheiro, SIAPE n.º 1131479 e CPF 091.889.834-04 e Fálba Bernadete Ramos dos Anjos SIAPE N.º 2331829 e CPF n.º 658.326.124-34, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.043246/2020-14.

(Processo n.º. 23076.043246/2020-14)

**BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida