



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- NORMATIVAS - COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL E COMUNICAÇÃO (CGDC)**
- Norma Complementar 01 – da contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ..... **01 - 03**
  - Norma Complementar 02 – da gestão de impressão e digitalização de documentos ..... **04 - 08**
  - Norma Complementar – da atribuição de perfil de acesso aos usuários dos sistemas de informação corporativos da UFPE gerenciados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) ..... **08 - 09**
- 02- PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA – CCEN**
- Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado e Doutorado .. **10 - 16**
- 03- PORTARIAS DE PESSOAL**
- PROGEPE – Adicionais - Nº 3.730 a 3.735; Nº 3.737 a 3.744/2019 ..... **16 - 17**
  - REITORIA – Autorização - Nº 3.792, 3.746/2019 ..... **18**

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

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

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

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

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

Ex-Reitores:

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

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

# **NORMA COMPLEMENTAR 01 – DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)**

## **ORIGEM**

Comitê de Governança Digital e Comunicação/Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (Diretoria de Governança de TIC e Processos) / Pró-Reitoria de Gestão Administrativa / Núcleo de Tecnologia da Informação.

## **REFERÊNCIA NORMATIVA**

Política de Governança Digital da UFPE (PGDI).

Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME, de 04 de abril de 2019.

Decreto Federal nº7174, de 12 de maio de 2010.

## **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Esta Norma Complementar se aplica no âmbito das contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação realizadas na Universidade Federal de Pernambuco.

## **SUMÁRIO**

1. Objetivo
2. Conceitos e definições
3. Regras
4. Disposições gerais
5. Vigência

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Versão 1.0.

## **APROVAÇÃO**

Décio Fonseca

Presidente do Comitê de Governança Digital e Comunicação

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer as regras para a contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), com base na legislação em vigor, na jurisprudência e em boas práticas.

## **2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**2.1 Bens e serviços de TIC:** os bens e serviços de TIC contemplados por esta norma são os especificados no anexo do inciso III, Artigo 1º da Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016. Além desta lista, tecnologias de comunicação (VoIP, por exemplo) e nobreak também são considerados bens TIC para a instituição.

**2.2 Bens de TIC de uso comum:** são bens de TIC de uso comum a mais de uma unidade gestora (UG) da UFPE.

**2.3 Serviços de TIC de uso comum:** são serviços de TIC compartilhados por mais de uma UG, tais como *outsourcing* de impressão.

**2.4 Compras centralizadas de bens de TIC:** são aquelas destinadas à aquisição de bens de TIC de uso comum às UG.

**2.5 Compras específicas de TIC:** são aquelas realizadas diretamente pela UG para atender suas necessidades específicas.

**2.6 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** instrumento de planejamento e gestão da estratégia de TIC da UFPE.

**2.7 Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:** conjunto de bens e/ou serviços de TIC que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, suprimindo a demanda institucional.

### **3 REGRAS**

1. O modelo adotado para a contratação das soluções de TIC é o definido pela Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME, suas respectivas alterações e dispositivos que venham a substituí-la.

2. O processo de contratação de TIC seguido pela instituição é baseado no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do governo federal, considerando as particularidades de contexto da UFPE explicitadas nas regras desta norma.

3. Os termos da Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME no âmbito da UFPE são descritos como:

- Área Requisitante: UG da UFPE.
- Área de TIC: Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) no que cabe à gestão de TIC e Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT) no que cabe à governança de TIC.
- Área Administrativa: Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST), Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) e unidades setoriais das UGs responsáveis pelas contratações.
- Área de Licitações: Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da PROGEST.
- Área Jurídica: Procuradoria
- Equipe de Planejamento da Contratação, composta por:
  - Integrante(s) Técnico(s): representante(s) do NTI. Caso a análise técnica requeira conhecimentos específicos de outras especialidades, representantes de outras unidades da instituição podem ser convocados;
  - Integrante(s) Administrativo(s): representante(s) indicado pelo responsável da UG requisitante ou, em casos específicos, indicados pela PROGEST ou PROPLAN;
  - Integrante(s) Requisitante(s): representante(s) indicado pelo ordenador de despesa da UG demandante da solução de TIC.

4. Se a demanda não estiver prevista em PDTIC vigente, a solicitação será encaminhada para autorização do Comitê de Governança Digital e Comunicação da UFPE.

5. Todos os envolvidos na aquisição de bens e serviços de TIC são responsáveis, na parte que lhe couber, pela verificação da aderência às diretrizes da Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME.

**Da instituição da equipe de planejamento da contratação:**

6. A equipe de planejamento da contratação deve ser designada formalmente e será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato com o fornecedor.
7. Os integrantes da equipe de planejamento devem seguir as atribuições previstas e detalhadas na Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME.
8. Compete à PROCIT convocar a equipe de planejamento da contratação e acompanhar os trabalhos executados nos casos em que:
  - A análise envolver mais de uma área técnica;
  - Quando a contratação envolver necessidades específicas de articulação entre as UGs.
9. Compete ao NTI receber o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) de aquisição de bens de TIC.
10. Durante a realização dos trabalhos, a equipe de planejamento deve manter registro de todos os documentos gerados e recebidos, bem como das atas de reunião.

#### **Quanto a especificação dos bens e serviços de TIC:**

11. Cabe ao NTI definir e manter atualizadas as especificações dos bens e serviços de uso comum de TIC.
12. Bens e serviços de TIC de uso específico devem ser especificados pelo NTI em conjunto com as UGs requisitantes durante o planejamento da contratação, conforme os papéis e responsabilidades definidos na Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME.

#### **Quanto à estimativa e à formalização de demandas para compras centralizadas de TIC:**

13. A estimativa da demanda para compras centralizadas ocorre de duas maneiras:
  - De maneira proativa, baseada na análise do inventário, para atualização do parque computacional da instituição;
  - Sob demanda para atender às necessidades de ampliação das UG da instituição.
14. Compete ao NTI em período específico:
  - Receber demandas das UG, fundamentadas em necessidades de ampliação ou reposição;
  - Realizar a análise do inventário para sugestão de demandas de aquisição de bens comuns;
  - Consolidar todas as demandas e formalizar através de Documento de Oficialização de Demanda (DOD) único.
15. A equipe de planejamento para compras centralizadas deve ter a seguinte composição:
  - Integrante técnico: servidor indicado pelo NTI.
  - Integrante administrativo: servidor indicado pela PROGEST.
  - Integrante requisitante: servidor indicado pelo NTI.

#### **4 DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Orientações detalhadas para contratação de bens e serviços de TIC específicos serão tratadas em normas complementares.
2. Os casos omissos, exceções e as dúvidas com relação a esta norma serão submetidos ao Comitê de Governança Digital e Comunicação.

#### **5 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

## NORMA COMPLEMENTAR 02 – DA GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

### ORIGEM

Comitê de Governança Digital e Comunicação/ Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (Diretoria de Governança de TI e Processos) / Pró-Reitoria de Gestão Administrativa / Núcleo de Tecnologia da Informação.

### REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Governança Digital da UFPE (PGDI)  
Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

### CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica à gestão de impressão e digitalização de documentos administrativos no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

### SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Conceitos e Definições
3. Regras
4. Disposições gerais
5. Vigência

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0

### APROVAÇÃO

Décio Fonseca  
Presidente do Comitê de Governança Digital e Comunicação (CGDC)

## 1 OBJETIVO

Estabelecer as regras para a gestão de impressão e digitalização de documentos administrativos relacionados às atividades da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), com o intuito de promover o uso racional dos recursos públicos da instituição.

## 2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**2.1 Centro de Custo:** para fins de medição de consumo do contrato de impressão, é o conjunto de equipamentos de determinada Unidade Administrativa vinculado a uma Unidade Gestora. No caso de Pró-Reitorias e Órgão Suplementares são Centros de Custo unidades até coordenação; nos casos dos Centros Acadêmicos, até departamentos.

**2.2 Colaboradores:** pessoas que estejam realizando atividades que coadunam com os objetivos e fins da instituição e que justifiquem a necessidade de uso deste serviço em função da natureza de seu vínculo institucional. São considerados colaboradores: professores visitantes, pesquisadores, bolsistas, tutores, dentre outros.

**2.3 Servidor:** servidor público em exercício que faça parte do segmento técnico-administrativo ou corpo docente da UFPE.

**2.4 Fiscal Administrativo setorial:** servidor indicado pelo responsável pela Unidade Gestora, a fim de fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos: Fornecimento de suprimentos, consumo dos centro de custos associado à Unidade Gestora a qual é vinculado; prestar informação quanto à qualidade dos serviços e atuar como interlocutor entre a unidade e o Fiscal Técnico do contrato.

**2.5 Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

**2.6 Fiscal Técnico Setorial:** servidor representante da unidade administrativa, indicado pelo responsável pela Unidade Gestora para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de TIC e prover apoio técnico aos usuários da unidade a qual é vinculado.

**2.7 Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

**2.8 Ilhas de impressão:** conjunto de equipamentos que atendem a setores de uma ou mais unidades administrativas.

**2.9 Impressora:** dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados.

**2.10 Multifuncional:** dispositivo integrado por digitalizador, impressora e copiadora;

**2.11 Público-alvo:** os serviços de impressão e digitalização destinam-se exclusivamente a atividades de cunho institucional, e serão disponibilizados a servidores ativos e colaboradores autorizados durante a vigência do seu vínculo institucional.

**2.12 Sistema de Bilhetagem:** sistema que permite controle e monitoramento das impressões possibilitando a criação de cotas para usuários.

**2.13 Unidades Administrativas:** unidades que compõem a estrutura formal da instituição.

**2.14 Unidades Gestoras:** unidades administrativas às quais serão atribuídas a categoria de Centros de Custo.

**2.15 Vínculo institucional:** relação formal e ativa de uma pessoa com a UFPE: servidores docentes e técnicos administrativos ativos.

### **3 REGRAS**

#### **Demandas e distribuição de equipamentos**

1. As demandas de impressão e digitalização da UFPE serão supridas por meio da contratação de serviços de *outsourcing* de impressão. As especificações destes serviços serão realizadas pelas equipes de planejamento de contratação e implantação (NTI e PROGEST) e deverão observar as normas vigentes.

2. Os serviços de impressão e digitalização serão disponibilizados ao público alvo por meio de ilhas de impressão e digitalização, de uso compartilhado, instaladas nas Unidades Administrativas. A criação de ilhas tem por objetivo racionalizar o uso dos recursos da instituição.

3. A distribuição dos equipamentos (bem como suas especificações), a definição do perfil de sistema de bilhetagem assim como o dimensionamento da quantidade de impressões observará:

- a) Distância percorrida até a ilha de impressão deverá ter como referência a distância de 50 metros;
- b) No mínimo, deverá ser instalada uma multifuncional por pavimento, salvo solicitação em contrário;
- c) Locais de acesso fácil e seguro para instalação das impressoras/multifuncionais;
- d) Atendimento ao maior número possível de usuários;
- e) As necessidades de impressão de cada ambiente;
- f) Estrutura física do ambiente, pontos de energia e rede;
- g) Natureza do serviço prestado pelos setores atendidos;
- h) Mapeamento de demanda, quando necessário; e
- i) Histórico de consumo.

4. Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento, para garantir alta disponibilidade ou manutenção de atividades, que se interrompidas gerem danos irreparáveis à instituição, serão permitidos cenários de redundância (*clustering/failover*) com disponibilização de mais de um equipamento de um mesmo tipo.

5. Não serão alocados equipamentos em locais de uso individual, tais como: sala de professores, gabinetes, laboratórios e outros.

#### **Atendimento ao usuário e monitoramento do serviço**

6. A equipe gestora e de monitoramento dos serviços deverá ser devidamente treinada, pela empresa contratada, para utilizar o sistema de gestão de bilhetagem bem como os equipamentos instalados.

7. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos Fiscais Setoriais e dirigentes das Unidades Gestoras.

8. A gestão total do sistema de bilhetagem será concedida apenas aos Fiscais e Gestor do Contrato. Servidores que atuarão como Fiscais Setoriais terão acesso limitado aos relatórios de suas unidades.

9. As Unidades Gestoras deverão designar um Fiscal Técnico Setorial e um Fiscal Administrativo Setorial responsáveis por acompanhar a execução dos serviços nas Unidades Administrativas vinculadas à Unidade Gestora.

10. Os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos devem ser informados de forma clara, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento.

#### **Funcionamento e uso**

11. Toda impressão será realizada mediante utilização de usuário e senha para liberação do trabalho de impressão solicitado.

- a. Haverá cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas. As cotas de impressão poderão ser redefinidas anualmente.
- b. As impressões policromáticas serão liberadas apenas para dirigentes das unidades gestoras ou servidores por eles designados formalmente.



- c. Devem ser priorizados o uso das impressoras/multifuncionais monocromáticas e a configuração de impressão padrão será frente e verso (*duplex*), objetivando a redução da quantidade de papel.
- d. O acompanhamento da utilização será realizado por meio de relatórios extraídos do sistema de bilhetagem fornecido juntamente com a solução de *outsourcing* contratada.
- e. São motivos para retirada ou adequação dos equipamentos:
  - i. Cota mínima de páginas não for atingida por 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses não consecutivos.
  - ii. Ausência de utilização por 03 (três) meses, consecutivos ou não, dentro do período de 12 meses.
- f. Todo registro de utilização dos serviços contratados será mantido para fins de auditoria e estudos técnicos posteriores.

12. As impressoras/multifuncionais terão todas as funções USB desabilitadas.

### **Controle e medição**

13. Para fins de atesto de consumo, os relatórios mensais de utilização serão consolidados por Unidade Gestora.

14. Os Fiscais Técnicos Setoriais em conjunto com os gestores emitirão e atestarão os relatórios mensais de consumo.

15. Os Fiscais Técnicos Setoriais notificarão o chefe da Unidade Gestora sobre possíveis irregularidades de uso, que, se constatadas, deverão ser objeto de processo de apuração de responsabilidade.

16. Os gestores deverão atestar mensalmente o consumo do Centro de Custo associado à sua unidade, caso o relatório de impressão não seja atestado até o mês subsequente o sistema de bilhetagem bloqueará as impressões.

### **Papéis e responsabilidades**

17. Cabe às unidades abaixo os papéis e responsabilidades na implantação do modelo de *outsourcing* de impressão e digitalização na UFPE:

- a. **PROGEST:** atuar como Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação do serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização e designar o Gestor do Contrato.
- b. **Unidades Gestoras:** designar os Fiscais Setoriais (técnico e administrativo) e responder pelo uso dos equipamentos Centro de Custo vinculado a sua unidade.
- c. **NTI:** atuar como Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação do serviço de *outsourcing*, monitorar o atendimento ao usuário, prover a infraestrutura de rede lógica necessária e designar o Fiscal do Contrato.
- d. **SINFRA:** prover a infraestrutura de rede elétrica necessária.
- e. **Todos os servidores:** utilizar os recursos apenas para fins de atividades funcionais.

## **4 DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A contratação do serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização deve estar prevista no PDTIC vigente.

2. O descumprimento do previsto nesta norma resultará em abertura de processo de apuração de responsabilidade.

3. As decisões relacionadas ao parque próprio de impressoras/multifuncionais da UFPE serão avaliados pela Comitê de Governança Digital e Comunicação.
4. Os casos omissos serão avaliados pela PROGEST, PROPLAN, PROCIT e NTI, conforme a natureza da situação.

## **5 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

**NORMA COMPLEMENTAR – DA ATRIBUIÇÃO DE  
PERFIL DE ACESSO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS  
DE INFORMAÇÃO CORPORATIVOS DA UFPE  
GERENCIADOS PELO  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI).**

.

### **ORIGEM**

Comitê de Governança Digital e Comunicação/ Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (Diretoria de Governança de TIC e Processos)/ Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida/ Núcleo de Tecnologia da Informação.

### **REFERÊNCIA NORMATIVA**

Política de Governança de Digital (PGDI)  
Política de Segurança da Informação e Comunicações

### **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Esta Norma Complementar se aplica no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

### **SUMÁRIO**

- 1 Objetivo
- 2 Regras
- 3 Disposições gerais
- 4 Vigência

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não há

### **APROVAÇÃO**

Décio Fonseca  
Presidente do Comitê de Governança Digital e Comunicação

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer regras e procedimentos para atribuição de perfil de acesso aos usuários dos sistemas de informação corporativos da UFPE gerenciados pelo NTI.

## **2 REGRAS**

1. Para fins do disposto nesta norma, considera-se como:

- Usuário-administrador: servidor responsável pela habilitação de usuário-final;
- Usuário-final: todo usuário que utiliza os sistemas de informação corporativos da UFPE;
- Módulo: parte de um sistema que atende a atividades ou processos específicos.

2. Os perfis de acesso aos sistemas ou módulos serão concedidos por meio da designação de usuário-administrador de perfil, sendo este responsável pela gestão de perfis de acesso aos sistemas ou módulos de sua competência.

3. O usuário-administrador será indicado pela:

- PROGEPE, para os casos em que houver perfil de usuário associado a designação em Função de Confiança (FG), Cargo de Direção (CD) e Função de Coordenação de Curso (FCC), devendo a atribuição ser realizada de forma concomitante à respectiva designação;
- Autoridade responsável pelos sistemas ou módulos dos sistemas em casos não associados a Função de Confiança (FG), Cargo de Direção (CD) e Função de Coordenação de Curso (FCC).

4. No caso da inexistência de usuário-administrador ativo no módulo ou sistema, a autoridade responsável deverá solicitar o primeiro cadastro ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

5. A desabilitação do perfil de acesso deverá ser realizada por usuário-administrador da PROGEPE, nos casos associados a dispensa de Função de Confiança (FC), Cargo de Direção (CD) e Função de Coordenação de Curso (FCC) e por usuário-administrador, no caso de usuário-final ou de outro usuário-administrador.

6. A substituição da autoridade responsável pelos sistemas ou módulos não proporciona a desabilitação automática dos usuários-administradores que por ele tiverem sido habilitados.

7. A desabilitação do usuário-administrador não enseja a desabilitação automática dos usuários-finais que por ele tiverem sido habilitados.

8. Alguns dos sistemas de informação corporativos permitem a atribuição automática de determinados perfis, casos em que a referida atribuição é realizada pelos próprios sistemas.

9. Cabe à autoridade responsável pelos sistemas ou módulos a definição do processo de solicitação de atribuição e desabilitação de perfil de acesso.

## **3 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta norma serão submetidos ao Presidente do CGDC.

## **4 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação.

**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA  
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

A Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Química torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Semestre Letivo 2020.1, ao corpo discente ao Programa de Pós-graduação em Química, Cursos de Mestrado e Doutorado:

**Inscrição:**

1.1 – Poderão se candidatar ao Mestrado do programa de pós-graduação stricto sensu em Química da UFPE portadores de diploma ou de certificado de cursos de graduação plena em Química ou áreas afins, reconhecidos pelo Ministério da Educação. Excepcionalmente poderão participar do processo de seleção candidatos cursando o último período da graduação, os quais deverão apresentar documento comprobatório da conclusão do curso de graduação impreterivelmente até a data da matrícula para o período letivo 2020.1.

1.2 – Poderão se candidatar ao Doutorado do programa de pós-graduação stricto sensu em Química da UFPE portadores de diploma de Mestrado stricto sensu em Química ou áreas afins, reconhecidos pelo Ministério da Educação. Também poderão participar do processo de seleção candidatos com defesa da dissertação de Mestrado prevista até antes da data da matrícula para o período letivo 2020.1. Os candidatos que tiverem defendido a dissertação e que ainda não tiverem obtido o diploma até a matrícula poderão apresentar comprovante de conclusão do curso de Mestrado emitido pelo Programa de Pós-Graduação correspondente.

1.3 – A inscrição poderá ser realizada no período de 14 a 25 de outubro de 2019, por e-mail ([ppgquimicaufpe@gmail.com](mailto:ppgquimicaufpe@gmail.com)), anexando as cópias digitalizadas de todos os documentos exigidos no presente edital. O e-mail deverá ser enviado até a data de encerramento das inscrições. Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo estipulado ou para qualquer outro e-mail que não seja o indicado. A secretaria do PPG – Química UFPE enviará uma confirmação referente ao recebimento da documentação. É de inteira responsabilidade do candidato entrar em contato com a secretaria em caso de não recebimento desta confirmação (81- 2126-8448).

1.4 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) as informações e a documentação por ele(a) 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 no Mestrado e no Doutorado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;
- b) cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral ,TSE, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato(a) estrangeiro;
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- d) *Curriculum Vitae* comprovado.

Observações:

\* *Curriculum Vitae* atualizado em qualquer formato, inclusive no formato Lattes, em português ou inglês. Na elaboração do *Curriculum Vitae*, o(a) candidato(a) deve considerar o conteúdo da seção 3.1.3. Sobre o Currículo Lattes ver informações em: <http://www.cnpq.br>. *Curriculum Vitae* comprovado significa que cada item informado no mesmo deve ser acompanhado de cópia de documento comprobatório. Apenas no momento da matrícula o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos originais.

2.2 – Além dos documentos indicados em 2.1, os(as) candidatos(as) ao Curso de Mestrado deverão instruir a ficha de inscrição com:

Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação (para os que ainda estiverem finalizando a graduação, declaração de provável conclusão do curso);  
Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação.

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

Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;  
Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado (para os que ainda estiverem finalizando o mestrado, declaração de provável data de defesa);  
Cópias dos históricos escolares dos Cursos de Graduação e Mestrado.

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

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

**3 - Exame de Seleção e Admissão.** O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, formada por 06 membros, designada pelo Colegiado do Programa.

3.1 – A Seleção para o Mestrado e Doutorado constará de:

**3.1.1 – Prova de Conhecimento:** Na prova de conhecimento, que é eliminatória, com peso 5, é vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de aparelhos de comunicação. É permitido o uso de calculadora. O candidato que obtiver nota menor que 5,0 na Prova de conhecimento estará reprovado.

3.1.1.1 – A prova versará sobre o Programa constante do Anexo II.

3.1.1.2 – São critérios para a avaliação da prova de conhecimento: a) clareza e propriedade no uso da linguagem (10%); b) domínio dos conteúdos, evidenciando a compreensão dos temas abordados nas bibliografias indicadas neste Edital (60%); c) domínio e precisão no uso de conceitos e capacidade de análise crítica (20%); d) coerência no desenvolvimento das ideias e capacidade argumentativa (10%).

**3.1.2. - Prova de Idioma (Inglês):** A prova de Idioma (Inglês) é eliminatória, com peso 1,0 e tem como objetivo avaliar a capacidade de compreensão de textos na referida língua estrangeira. Será aplicada juntamente com a prova de Conhecimento, sendo permitido o uso de dicionário. A utilização de aparelhos de comunicação é proibida. O candidato que obtiver nota menor que 5,0 (Doutorado) ou 4,0 (Mestrado) na Prova de Idioma (Inglês) estará reprovado.

3.1.2.1 – São critérios para avaliação da prova de idioma: a) demonstração de capacidade de compreensão de texto (50%); b) responder corretamente às questões formuladas segundo o texto objeto da prova inglês (50%).

### 3.1.3 – Avaliação do Currículo Vitae (CV) e do Histórico Escolar (HE)

3.1.3.1 – Para o Mestrado, as avaliações do CV e do HE tem peso 2 e 2. Para o Doutorado, 3 e 1 respectivamente. Esta etapa tem caráter classificatório.

3.1.3.2 – Na avaliação do CV e do HE será obedecida a seguinte tabela de pontuação:

#### Para o Mestrado:

Histórico Escolar (peso 2)

Itens analisados no(s) Histórico(s) Escolar(es)	Pontuação máxima
1. Desempenho acadêmico	Até 6,0
2. Tempo para titulação	Até 2,0
3. Área e instituição de formação	Até 2,0
<b>Sub-total Histórico(s) Escolar(es)</b>	<b>Até 10,0</b>

Curriculum Vitae (peso 2)

Itens analisados do <i>Curriculum Vitae</i> *	Pontuação máxima
1. Qualificação Profissional	Até 7,0
1.1. Iniciação científica com bolsa	---
1.2. Iniciação científica sem bolsa	---
2. Artigos	Até 6,0
2.1 Artigos em revistas indexadas ou depósito de patente	---
2.2. Artigos em revistas não-indexadas	---
3. Apresentação de Trabalhos/Resumos	Até 2,0
3.1 Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais de Sociedades Científicas e eventos reconhecidos na área – local/regional.	---
3.2 Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais de Sociedades Científicas e eventos reconhecidos na área – nacionais /internacionais	---
4. Outras Atividades**	Até 3,0
4.1 Cursos (carga horária mínima de 8 horas)/monitorias/estágios não curriculares	---
5. Experiência profissional	Até 6,0
Atuação na área de química ou áreas afins em escolas ou empresas com comprovação através CTPS ou declaração do empregador.	
<b>Subtotal <i>Curriculum Vitae</i></b>	<b>Até 10,0</b>

\*Só serão considerados os itens comprovados; \*\*Com carga horária comprovada.

#### Para o Doutorado:

Histórico Escolar (peso 1)

Itens analisados no(s) Histórico(s) Escolar(es)	Pontuação máxima
1. Desempenho acadêmico*	Até 6,0
2. Tempo para titulação*	Até 2,0
3. Área e instituição de formação*	Até 2,0
<b>Sub-total Histórico(s) Escolar(es)</b>	<b>Até 10,0</b>

\* De graduação e pós-graduação.

Curriculum Vitae (peso 3)

<b>Itens analisados do <i>Curriculum Vitae</i> **</b>	<b>Pontuação máxima</b>
1. Qualificação Profissional	Até 8,0
1.1. Cursos de pós-graduação (mestrado ou especialização) em química ou áreas afins	---
1.2. Iniciação Científica	
1.2.1. Iniciação científica com bolsa	---
1.2.2. Iniciação científica sem bolsa	---
2. Artigos	Até 6,0
2.1 Artigos em revistas indexadas e depósito de patente	---
2.2. Artigos em revistas não-indexadas	---
3. Apresentação de Trabalhos/Resumos	Até 2,0
3.1 Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais de Sociedades Científicas e eventos reconhecidos na área – local/regional	---
3.2 Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais de Sociedades Científicas e eventos reconhecidos na área – nacionais/internacionais	---
4. Outras Atividades***	Até 2,0
4.1 Cursos (com carga horária mínima de 8 horas) /monitorias/ estágios não curricular/Curso(s) de pós-graduação em química ou áreas afins	---
5. Experiência profissional	Até 4,0
Atuação na área de química ou áreas afins em escolas ou empresas com comprovação através CTI declaração do empregador.	
<b>Sub-total <i>Curriculum Vitae</i></b>	<b>Até 10,0</b>

\*\*Só serão considerados os itens comprovados; \*\*\*Com carga horária comprovada.

#### **4. Resultado**

4.1 – O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas. Será considerado aprovado o(a) candidato(a) que obtiver nota final igual ou superior a 6,0. A classificação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) seguirá a ordem decrescente das médias finais, e se limitará ao número de vagas.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na prova de conhecimento, na avaliação do *Curriculum Vitae* e na prova de idioma (Inglês).

4.3 - A divulgação do resultado final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa.

#### **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, segundo as datas estipuladas no cronograma (item 8). É assegurada aos candidatos vista das provas e dos espelhos de correção.

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

#### **6. Vagas e Classificação**

6.1 - São fixadas em 40 vagas para o Curso de Mestrado e 40 vagas para o Curso de Doutorado. Sendo duas vagas adicionais, uma vaga no Mestrado e uma vaga no Doutorado, segundo a Resolução 011/2011 do CCEPE, reservadas para servidores da UFPE.

6.1.1 O preenchimento de 40 vagas do curso de Mestrado e 40 vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação do(a) candidatos(a) deste edital.

6.1.2 - Havendo desistência de candidato(a) classificado(a) até a data de encerramento da matrícula, será convocado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a)/classificado(a), obedecida a ordem de classificação.

## 7 – Disposições gerais

7.1 - Local de informações, inscrições e realização das provas: Departamento de Química Fundamental/CCEN/UFPE.

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

7.3 – Será garantida a não identificação dos(as) candidatos(as) nas provas de conhecimento e de idioma (Inglês).

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

7.5 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, afixado no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponível no site [www.dqf.ufpe.br](http://www.dqf.ufpe.br).

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

7.7 - A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do(a) candidato(a) ao presente edital;

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

## 8 – Cronograma:

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
<b>Inscrições</b>	14 a 25/10/2019	-
<b>Etapa 1 – A) Prova de Conhecimento (PC) e B) Prova de Idioma (Inglês)</b>	08/11/2019	13-17 h
Resultado da Etapa 1	18/11/2019	17 h
Prazo Recursal da Etapa 1	19 a 21/11/2019	8-12 e 14-16 h
<b>Etapa 2 – Avaliação do Currículo Vitae (CV) e do Histórico Escolar (HE)</b>	22/11/2019	8-12 e 14-16 h
Resultado da Etapa 2	27/11/2019	17 h
Prazo Recursal da Etapa 2	28 a 29/11 e 02/12/2019	8-12 e 14-16 h
<b>Resultado Final</b>	06/12/2019	17 h
Prazo Recursal	9 a 11/12/2019	8-12 e 14-16 h
Resultado Final após os recursos	12/12/2019	16h
<b>Matrícula</b>	03/2020 Conforme calendário do SIG@Pós/PROPESQ	
<b>Início das aulas</b>	03/2020 Conforme definido pelo Programa após a matrícula.	

ANEXOS:

I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E;

II - PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA.

Recife, 25 de setembro de 2019.

Roberta Ayres de Oliveira  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Química– UFPE



## ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**Programa de Pós-Graduação em Química**  
**Departamento de Química Fundamental**  
**Centro de Ciências Exatas e da Natureza**  
**Universidade Federal de Pernambuco**  
TEL: +55 81 2126-8402/8448// FAX: +55 81 2126-8442  
e-mail: pgquimica@ufpe.br

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome:

Nome Social:

Identidade:

Órgão Expedidor:

CPF:

Data de Nascimento:

Cidade:

Estado:

Cor:

Raça:

Endereço Residencial:

Nº Apto.

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Fone: ( )

E-mail(s):

Candidato(a) Deficiente: Sim [ ] Não [ ] Se sim, especificar: \_\_\_\_\_

CURSO PRETENDIDO: Mestrado [ ] Doutorado [ ] [ ] Doutorado Direto

SOLICITA BOLSA: Sim [ ] Não [ ]

ÁREA DE INTERESSE: Físico-Química:( ) Inorgânica:( ) Orgânica:( )  
Analítica: ( ) Teórica:( )

Documentos a serem anexados: vide seção 2 do Edital de Seleção do Programa de Pós-Graduação em Química da Universidade Federal de Pernambuco.

Estou ciente e aceito o conteúdo do Edital de Seleção e Admissão de Candidatos ao Mestrado e Doutorado em Química da Universidade Federal de Pernambuco,

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura : \_\_\_\_\_

## ANEXO II - PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA

Programa:

Modelos atômicos; átomos monoelétrônicos; orbitais atômicos hidrogenóides; átomos multieletrônicos e configuração eletrônica; propriedades periódicas; ligação iônica (sólidos iônicos, energia reticular, ciclo de Born-Haber); ligação covalente (Teoria de Orbitais Moleculares, moléculas diatômicas homo e heteronucleares, ordem da ligação, propriedades magnéticas); Química de coordenação (Teoria de Campo Cristalino, propriedades óticas e magnéticas de compostos de coordenação); Forma e estrutura das moléculas; Termodinâmica: primeira, segunda e terceira leis; Equilíbrios Químicos; Ácidos e bases; Equilíbrios em Água; Células eletroquímicas e potenciais de eletrodo; Cinética Química; Estereoquímica e Análise Conformacional; Reações de substituição nucleofílica; Reações de adição e eliminação; Reações de aromáticos e compostos carbonílicos; Análise Gravimétrica; Análise Volumétrica; Espectrofotometria molecular no UV-Visível aplica à Química Analítica.

Bibliografia recomendada:

- 1) B.M. Mahan, R.J. Myers, Química: um curso universitário (Tradução da 4ª Edição Americana), Editora Edgard Blücher Ltda, 2003;
- 2) P. Atkins, L. Jones, Princípios de Química, 5ª Edição, Bookman, 2012.
- 3) T.W. Graham Solomons, C.B. Fryhle, Química Orgânica (Vol. 1), 9ª Edição, LTC,.
- 4) Skoog, D. A.; West, D. A.; Holler, F. J. e Crouch, S. R., "Fundamentos de Química Analítica", 9ª edição, 2014, Editora Cengage Learning.

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Nº3.730, de 26.09.2019 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 17/08/2018, a HELIO MORORO VIEIRA DE MELLO, Matrícula SIAPE Nº 1952454, no cargo de MEDICO, lotado(a) no(a) Divisão de Medicina do Trabalho, da Coordenação Administrativa, do Campus do Agreste, em grau de exposição MÉDIO. (Processo Nº 23076.031304/2018-78)

**Nº3.731, de 26.09.2019 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 28/11/2018, a SELMA MONTEIRO NASCIMENTO DE SOUZA, Matrícula SIAPE Nº 1131779, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Hospital das Clínicas - Serviço de Pneumologia (Ambulatório), em grau de exposição MÉDIO. (Processo Nº 23076.044380/2018-43)

**Nº3.732, de 26.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 12/09/2019, de FERNANDO CARLOS FARIAS COSTA, Matrícula SIAPE Nº 1134256, no cargo de AUXILIAR DE SAUDE, lotado(a) no(a) Serviço de Endocrinologia (Ambulatório), da Unidade de Clínica Médica, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas. (Processo Nº 23076.044233/2018-73)

**Nº3.733, de 26.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 12/09/2019, de CRISTIANE FERREIRA ALVES DA SILVA, Matrícula SIAPE Nº 1791915, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Serviço de Nefrologia (Ambulatório), da Unidade do Sistema Urinário, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas. (Processo Nº 23076.044119/2018-43)

**Nº3.734, de 26.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 25/09/2019, de MARTHA BRITO DA CRUZ, Matrícula SIAPE Nº 1131606, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) Serviço de Gastroenterologia (Ambulatório), da Unidade de Clínica Médica, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas. (Processo Nº 23076.044411/2018-66)

**Nº3.735, de 26.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 11/09/2019, de REJANE CLEIDE DO NASCIMENTO BARBOSA, Matrícula SIAPE Nº 1132279, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Serviço de Cardiologia (Ambulatório), da Unidade do Sistema Cardiovascular, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas. (Processo Nº 23076.044389/2018-54)

**Nº3.737, de 26.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 06/09/2019, de MERCIA MARIA GOMES DA SILVA, Matrícula SIAPE Nº 1132422, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Serviço de Cardiologia (Ambulatório), da Unidade do Sistema Cardiovascular, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas. (Processo Nº 23076.044404/2018-64)

**Nº3.738, de 26.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 06/09/2019, de SANDRA OLIVEIRA SOUZA, Matrícula SIAPE Nº 1296069, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Serviço de Cardiologia (Ambulatório), da Unidade do Sistema Cardiovascular, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas. (Processo Nº 23076.044381/2018-98)

**Nº3.739, de 26.09.2019 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 13/12/2018, a FABIOLA DA COSTA RIBEIRO, Matrícula SIAPE Nº 1133993, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Núcleo Interno de Regulação, da Unidade de Regulação Assistencial, do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÉDIO. (Processo Nº 23076.047544/2018-94)

**Nº3.740, de 26.09.2019 - Conceder Adicional de Raios X**, a partir de 12/08/2019, a ELVIA CHRISTINA BARROS DE ALMEIDA, Matrícula SIAPE Nº 4495039, no cargo de PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR, lotado(a) no(a) Departamento de Prótese e Cirurgia Buco-Facial. (Processo Nº 23076.047028/2018-60)

**Nº3.741, de 26.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 30/06/2019, de MARIA INALDA PEREIRA LAFAYETTE, Matrícula SIAPE Nº 1133332, no cargo de PSICOLOGO, lotado(a) no(a) Serviço de Psicologia (Ambulatório), da Unidade de Atenção Psicossocial, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas. (Processo Nº 23076.044418/2018-88)

**Nº3.742, de 26.09.2019 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 28/11/2018, a MARIA DE FATIMA DA FONSECA VERAS, Matrícula SIAPE Nº 1134403, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Serviço de Hematologia (Ambulatório), da Unidade de Oncologia e Hematologia, da Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÉDIO. (Processo Nº 23076.044427/2018-79)

**Nº3.743, de 27.09.2019 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 25/09/2018, a CRISTIANE FERREIRA ALVES DA SILVA, Matrícula SIAPE Nº 1791915, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) Enfermaria 8º Andar - Ala Sul - DIP, da Unidade de Internação, da Divisão de Enfermagem, do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo Nº 23076.37251/2018-07)

**Nº3.744, de 27.09.2019 - Cancelar o Adicional de Insalubridade**, a partir de 27/08/2019, de JOSE EDUARDO GARCIA, Matrícula SIAPE Nº 1605570, no cargo de PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR, lotado(a) no(a) Centro Acadêmico de Vitória. (Processo Nº 23076.037067/2018-59)

SONIA MARIA MEDEIROS DE MENEZES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

**PORTARIA N.º 3.746, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019.**

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,

**R E S O L V E:**

Autorizar o funcionamento do **Laboratório de Microbiologia Clínica – LABMICRO**, vinculado ao Departamento de Ciências Farmacêuticas, do Centro de Ciências da Saúde.

(Processo n.º 23076.044449/2018-39)

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO

Reitor

**PORTARIA N.º 3.792, DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.**

AUTORIZAÇÃO

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando o disposto no art. 3º e seu inciso II da Portaria n.º 362, de 10 de abril de 2012, do Ministro de Estado da Educação,

**RESOLVE:**

Autorizar a concessão de diárias para os servidores abaixo relacionados, além do limite de quarenta diárias intercaladas no exercício de 2019:

· ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO	matrícula SIAPE n.º 1130728
· ANTONIO FERNANDO DE ANDRADE	matrícula SIAPE n.º 1131364
· JOSÉ SANTANA DE OLIVEIRA	matrícula SIAPE n.º 1132943
· SAULO ALVES DE CARVALHO	matrícula SIAPE n.º 1134411
· SEBASTIÃO CÂNDIDO DE MELO	matrícula SIAPE n.º 1131434
· THIAGO JOSÉ GALVÃO DAS NEVES	matrícula SIAPE n.º 1663589

(Processo n.º 23076.049073/2019-30)

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO

Reitor