



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- PORTARIA NORMATIVA Nº 16, DE 01 DE JULHO DE 2020 – GABINETE DO REITOR**  
Adequa a Estrutura Organizacional e o Quadro dos Cargos em Comissão ao Regimento da Reitoria... **01 - 03**
- 02- PORTARIA NORMATIVA Nº 17, DE 01 DE JULHO DE 2020 – GABINETE DO REITOR**  
Adequa a Estrutura Organizacional e o Quadro das funções comissionadas da extinta Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação..... **04 - 05**
- 03- PORTARIAS DE PESSOAL**  
PROGEST/DLC – Nº 35, 36/2020 ..... **05 - 06**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 16, DE 01 DE JULHO DE 2020.**

Adequa a Estrutura Organizacional e o Quadro dos  
Cargos em Comissão ao Regimento da Reitoria.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a aprovação do Regimento da Reitoria;

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a nomenclatura da Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROACAD) que passa a ser denominada de Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA);
- II - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE); e
- III - Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI).

Art. 2º A Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ) passa a ser denominada de Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG), com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Pós-graduação **Stricto Sensu** (DPGS); e
- II - Diretoria de Pós-graduação **Lato Sensu** (DPGL).

Art. 3º Estabelecer a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI), com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Pesquisa (DPQ); e
- II - Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE).

Art. 4º Atualizar a estrutura da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) que passa a contar com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Assistência Estudantil (DAE);
- II - Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária (DAN); e
- III - Diretoria de Esporte e Lazer (DEL).

Art. 5º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) contará com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Extensão (DEx); e
- II - Diretoria de Cultura (DC).

Art. 6º A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) passa a ser denominada de Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN) com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);
- II - Diretoria de Convênio e Contratos Acadêmicos (DCCAc); e
- III - Diretoria de Orçamento (DORC).

Art. 7º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) passa a contar com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Administração de Pessoal (DAP);
- II - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP); e
- III - Diretoria de Qualidade de Vida (DQV).

Art. 8º. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) contará com a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Logística (DLOG);
- II - Diretoria de Licitações e Contratos (DLC); e
- III - Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS).

Art. 9º Extinguir a Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT).

Parágrafo único. As atividades pertinentes a ex-Pró-reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação relativas à área de:

I - tecnologia da informação passa a ser de competência da Superintendência de Tecnologia da Informação.

II - comunicação passa a ser de competência da Superintendência de Comunicação.

Art. 10. Criar a Superintendência de Comunicação (SUPERCOM) com a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Comunicação (DICOM);

II - Assessoria de Comunicação (ASCOM); e

III - Núcleo de TV e Rádios Universitárias (NTVRU).

Art. 11. O Núcleo de Tecnologia da Informação passa a ser denominado de Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) com a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas;

II - Diretoria de Infraestrutura de TIC;

III - Diretoria de Conectividade; e

IV - Diretoria de Governança e Gestão de TIC.

Art. 12. Transformar, na forma do Anexo, os Cargos de Direção da Reitoria.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

**ANEXO**  
**QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

DENOMINAÇÃO ATUAL	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO NOVA	CÓDIGO
<b>Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)</b>			
Pró-Reitor de Assuntos Acadêmicos (PROACAD)	CD-02	Pró-Reitor de Graduação (PROGRAD)	CD-02
Diretor de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica (DIGI/PROACAD)	CD-04	Diretor de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI/PROGRAD)	CD-04
<b>Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG)</b>			
Pró-Reitor para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ)	CD-02	Pró-Reitor de Pós-Graduação (PROPG)	CD-02
Diretor de Pós-graduação (PROPESQ)	CD-04	Diretor de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PROPG)	CD-04
Presidente da Comissão de Licitação de Obras (GR)	CD-04	Diretor de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (PROPG)	CD-04
<b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI)</b>			
Pró-Reitor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT)	CD-03	Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação (PROPESQI)	CD-03
Diretor de Pesquisa (PROPESQ)	CD-04	Diretor de Pesquisa (PROPESQI)	CD-04
Diretor Adjunto de Inovação e Empreendedorismo da POSITIVA (GR)	CD-04	Diretor de Inovação e Empreendedorismo (PROPESQI)	CD-04
<b>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES)</b>			
Diretor de Alimentação e Nutrição (PROAES)	CD-04	Diretor de Alimentação e Nutrição Universitária (PROAES)	CD-04
Diretor de Esportes, Lazer e Cultura	CD-04	Diretor de Esporte e Lazer (PROAES)	CD-04



(PROAES)			
<b>Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN)</b>			
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	CD-02	Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN)	CD-02
<b>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE)</b>			
Diretor de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	CD-04	Diretor de Administração de Pessoal (PROGEPE)	CD-04
<b>Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)</b>			
Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI/GR)	CD-03	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)	CD-03
Diretor de Sistemas de Informação (NTI/GR)	CD-04	Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas (STI)	CD-04
Diretor de Serviços e Infraestrutura Computacional (NTI/GR)	CD-04	Diretoria de Infraestrutura de TIC (STI)	CD-04
Diretor de Redes, Telefonia e Centro de Dados (NTI/GR)	CD-04	Diretoria de Conectividade (STI)	CD-04
Diretor de Processos e Tecnologias, da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos (PROCIT)	CD-04	Diretoria de Governança e Gestão de TIC (STI)	CD-04
<b>Superintendência de Comunicação (SUPERCOR)</b>			
Assessor de Comunicação Social (ASCOM/GR)	CD-03	Superintendência de Comunicação (SUPERCOR)	CD-03
Diretor de Comunicação (PROCIT)	CD-04	Diretoria de Comunicação (DICOM)	CD-04
Diretor do NTVRU (GR)	CD-04	Diretor do Núcleo de TV e Rádios Universitárias (NTVRU)	CD-04
Diretor de Gestão da Informação (PROCIT)	CD-04	Assessor de Comunicação (ASCOM)	CD-04
<b>Gabinete do Reitor</b>			
<b>Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG/GR)</b>			
Diretor de Avaliação e Planejamento Institucional (PROPLAN)	CD-04	Diretor da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (GR)	CD-04
<b>Diretor de Controladoria (DCO/GR)</b>			
Diretor de Controladoria (PROPLAN)	CD-04	Diretor de Controladoria (GR)	CD-04
<b>Assessorias e unidades estratégicas</b>			
Diretor de Inovação (GR)	CD-03	Assessor do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor da Superintendência de Infraestrutura	CD-04	Assessor do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor de Projetos Especiais, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04	Assessor do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor Técnico da Superintendência de Infraestrutura	CD-04	Assessor do Gabinete do Reitor	CD-04
Diretor do NEFD	CD-04	Diretor do Complexo de Atividades Esportivas e de Lazer (GR)	CD-04
Diretor do Centro de Convenções (GR)	CD-04	Diretor do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento (GR)	CD-04

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 17, DE 01 DE JULHO DE 2020.**

Adequa a Estrutura Organizacional e o Quadro das funções comissionadas da extinta Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a aprovação do Regimento da Reitoria;

**RESOLVE:**

Art. 1º Adequar a estrutura organizacional e o quadro das funções comissionadas da extinta Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT) ao Regimento da Reitoria.

Art. 2º As funções comissionadas da extinta PROCIT passam a vigorar com a nomenclatura e vinculação organizacional dispostas no Anexo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**  
Reitor

**ANEXO**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA EXTINTA PRÓ-REITORIA DE COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PROCIT)**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Gestor da Comissão de Segurança da Informação, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Prospecção e Fomento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação/PROPESQI	FG-01
Secretário da Secretaria Executiva, da PROCIT	FG-04	Chefe da Seção de Acesso à Informação, da Coordenação Gestão, Controle e Acesso à Informação, da Diretoria de Controladoria (GR)	FG-04
Coordenador Administrativo e Financeiro, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Relações Institucionais, do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento (GR)	FG-01
Coordenador de Acesso à Informação, da Diretoria de Gestão da Informação, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (GR)	FG-01
Coordenador de Gestão de Conteúdos Digitais, da Diretoria de Gestão da Informação, da PROCIT	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro da PROPESQI	FG-01
Coordenador de Gestão de Processo, da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Gestão de Processos e Riscos, da Diretoria de Controladoria (GR)	FG-01

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC)	FG-01
Coordenador de Mídia e Jornalismo, da Diretoria de Comunicação, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Mídia e Jornalismo, da Diretoria de Comunicação (SUPERCOM)	FG-01
Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Segurança da Informação e Proteção de Dados, da DGG (STI)	FG-01
Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação (SUPERCOM)	FG-01
Coordenador de Audiovisual, da Diretoria de Comunicação, da PROCIT	FG-01	Coordenador de Gestão da Produção Multimídia e Audiovisual (SUPERCOM)	FG-01

### **PORTARIAS DA PROGEST**

#### **DLC**

**PORTARIAS DE 30 DE JUNHO DE 2020 – DLC**

#### **DESIGNAÇÃO COLETIVA**

A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

**Nº 35** - Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), responsável pelos procedimentos de depósito, registro e manutenção de todos os pedidos de proteção às criações intelectuais e/ou industriais da comunidade acadêmica da UFPE, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Maira Galdino da Rocha Pitta, SIAPE nº 1796964
- Siddartha Gautamma Tavares de Souza Rodrigues Lavra, SIAPE nº 1733458
- Júlio Vinícios Ferreira Manso da Rocha, SIAPE nº 1960329
- Thaís Vasconcelos de Souza, SIAPE nº 1608534 (Processo nº 23076.032245/2020-27)

**Nº 36** - Em substituição à portaria nº PORTARIA Nº 64/2019 - DLC/PROGEST, de 19 de junho de 2019. Designar os servidores abaixo indicados para Recompôr a Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares na área de transporte (motorista e motociclista) para deslocamento de curta e longa distância dentro de todo o território nacional de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela UFPE, bem como a entrega e/ou distribuição de processos administrativos, correspondências, documentos e pequenas encomendas, incluindo dias de final de semana, feriados em horário diurno e noturno, compreendendo o Campus do Agreste (Caruaru), o Campus Recife e o Campus Vitória de Santo Antão, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda e despacho da Coordenação de Licitações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Ibson Alves de Oliveira, SIAPE nº 1960332 – Presidente
- Annie Dantas Braz, SIAPE nº 1964814
- Daniela Lira Tavares, SIAPE nº 2085433
- Leonardo Carréra Campos Leal, SIAPE nº 3077813
- Carlos André Silva do Nascimento, SIAPE nº 2154564
- Francisco Luiz de Sá Araújo, SIAPE nº 2070070
- Raíssa Marçal de Barros Ferreira, SIAPE nº 2394609
- Ricardo José Correia Neves, SIAPE nº 1962217 (Processo nº 23076.021333/2019-11)

MARÍLIA BASTA DE LIMA PEQUENO  
DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EM EXERCÍCIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA - CB</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado.....	<b>01 - 14</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO URBANO - CAC</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>15 - 29</b>
<b>03- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
CENTRO – CAMPUS DO AGRESTE - Nº 10/2020 .....	<b>29</b>
CENTRO – CCSA - Nº 04/2020.....	<b>30</b>
CENTRO – CCS - Nº 03/2020.....	<b>31</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 26/06/2020)

A Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Inovação Terapêutica 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 no 2º Semestre Ano Letivo 2020 ao corpo discente do Programa de Pós-graduação em Inovação Terapêutica - Cursos de Mestrado e Doutorado:

**1 – Inscrição:**

1.1 – Para o Curso de Mestrado, exige-se graduação na área do Programa de Pós-Graduação em Inovação Terapêutica, ou áreas afins, reconhecida pelo MEC; e para o Curso de Doutorado, mestrado na área do Programa de Pós-Graduação em Inovação Terapêutica, ou áreas afins, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES/MEC.

1.2 – A inscrição se realizará única e exclusivamente **via e-mail** através do endereço eletrônico [ppgit.cb@ufpe.br](mailto:ppgit.cb@ufpe.br), entre os dias 06 de julho de 2020 a 17 de julho de 2020. O limite para recebimento das inscrições será 17 de julho às 23h59.

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

1.5 – 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 exigível para a inscrição no Mestrado e no Doutorado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;
- b) cópias de CI, CPF, Título de Eleitor e comprovação da última votação, ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- d) comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta reais), conforme boleto (Anexo II), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br);
- e) *Curriculum Vitae* (no modelo adotado pelo Programa).

2.1.1 - O aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado, os servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e 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 dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (Anexo VI). Esta opção deve ser assinalada na ficha de inscrição (Anexo I) e a condição de isenção deve ser apresentada;

2.1.2 – 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 no momento da inscrição;

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

2.2 – Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de Mestrado deverão encaminhar junto à ficha de inscrição com:

- a) Projeto de pesquisa;
- b) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- c) Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação;
- d) Carta de anuência do orientador apresentando concordância em orientar o candidato. (**OBS: Considerando o grave problema sanitário do COVID-19 que resultam em distanciamento social, atividades remotas, e limitações de acesso aos laboratórios, há a necessidade do(a) candidato(a) possuir orientador(a).**)

2.3 – Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de Doutorado deverão encaminhar junto à ficha de inscrição com:

- a) Projeto de pesquisa;
- b) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação e Mestrado;
- c) Cópia do histórico escolar dos Cursos de Graduação e Mestrado;
- d) Carta de anuência do orientador apresentando concordância em orientar o candidato. (**OBS: Considerando o grave problema sanitário do COVID-19 que resultam em distanciamento social, atividades remotas, e limitações de acesso aos laboratórios, há a necessidade do(a) candidato(a) possuir orientador(a).**)

2.4 – O diploma de Curso de Graduação ou de Mestrado obtido no exterior deverá ser apresentado com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou com Apostila de Haia, no caso dos 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 designada pelo Colegiado do Programa, formada por cinco membros.

3.1 – A Seleção para o Mestrado constará de:

<b>Etapas do Concurso ao Mestrado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	06/07 a 17/07/2020	0h às 23h59
<b>Etapa única</b>		
Apresentação e Defesa do Pré-projeto de pesquisa	03/08/2020	9h às 12h
Avaliação do Curriculum Vitae	04/08/2020	9h às 16h
Resultado	10/08/2020	16h
Prazo recursal	11 a 13/08/2020	9h às 12h e 14h às 16h
Resultado final	14/08/2020	16h



<b>Etapas do Concurso ao Mestrado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Prazo recursal	17 a 19/08/2020	9h às 12h e 14h às 16h
Matrícula	2020.2 Conforme calendário excepcional de Matrícula do SIGA "A"/PROPESQ	
Início das Aulas	2020.2 Após matrícula	

### 3.1.2. – Defesa do Projeto de Pesquisa:

3.1.2.1 – A apresentação do projeto de pesquisa tem peso três (3,0) e defesa do projeto de pesquisa tem peso três (3,0), de caráter classificatório.

3.1.2.2 – A banca será composta por 5 membros, entre internos e externos ao Programa.

3.1.2.3 – São critérios para a análise e defesa do projeto: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato; b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, 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) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico. **No dia da defesa do Projeto é de responsabilidade do candidato verificar previamente o funcionamento do seu computador, câmera e microfone para a realização de sua apresentação. Em caso de inviabilidade de apresentação por parte do candidato, o mesmo estará automaticamente desclassificado. A secretaria do PPGIT irá disponibilizar para cada candidato um link de acesso que será fornecido através e-mail da secretaria do programa. O candidato deverá verificar o seu e-mail para ter acesso a sala de seleção.**

<b>Crítérios</b>	<b>Percentual</b>
a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	5 %
b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização	10 %
c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20 %
d) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência	15%
e) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, e dos debates atuais	30 %
f) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	20 %

3.1.2.4 – O encaminhamento do projeto de pesquisa no formato PDF perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato no ato da inscrição via e-mail, com o mínimo de 5 e o máximo de 10 páginas, contendo, no mínimo: tema, justificativa, revisão da literatura, objetivo, metodologia, cronograma e referências. Sugere-se papel A4 branco; margens superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direito 2,0 cm; fonte tamanho 11; entre linhas 1,5 cm; e demais formatações livres.

### 3.1.3 – Avaliação do Curriculum Vitae

3.1.4.1 – A avaliação do Curriculum, com peso quatro (4,0), tem caráter classificatório.

3.1.4.2 – Na avaliação do Curriculum Vitae será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

**1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):**

<b>Cursos:</b> Indicar curso, instituição, período	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Média do Histórico Escolar	- 9,0 para média geral entre 9,0 e 10,0. - 8,0 para média geral entre 8,0 e 8,9. - 7,0 para média geral entre 7,0 e 7,9. - 6,0 para média geral entre 6,0 e 6,9. - 5,0 para média geral entre 5,0 e 5,9.
Especialização na área do Programa (360 h)	2,0 por especialização concluída (Máximo 4,0)
Especialização em outras áreas (360 h)	1,0 por especialização concluída (Máximo 4,0)
Aperfeiçoamento na área do Programa (180 h)	1,0 por aperfeiçoamento concluído (Máximo 2,0)
Disciplinas em cursos de pós-graduação na área do Programa	0,1 por disciplina (Máximo 1,0)

**2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS (Peso 0,5):**

<b>Atividade:</b> Indicar período, local, função, envolvimento	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Professor de ensino fundamental	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por ano (Máximo 8,0)
Professor de terceiro grau na área	2,0 por ano (Máximo 6,0)
Professor de terceiro grau de áreas afins	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito, etc.)	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Consultor efetivado em projetos de pesquisa, ensino e consultoria	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.)	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Atividades desenvolvidas sem vínculo empregatício (instrutor, consultor temporário, etc.)	0,5 por atividade (Máximo 5,0)

**3 – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):**

<b>Atividade:</b> Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento.	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Estágio voluntário, mínimo 120 horas	0,2 por cada 120 horas (Máximo 6,0)
Bolsa de Iniciação Científica ou similar	1,0 por ano de bolsa (Máximo 5,0)
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa (Máximo 2,0)
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)	1,0 por orientação concluída e 0,5 por co-orientação concluída (Máximo 2,0)
Participação em projeto de pesquisa aprovado por órgão de fomento	1,0 por participação (Máximo 4,0)

**4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):**

<b>Trabalho produzido:</b> Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas.	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de estudantes	0,1 (Máximo 1,0)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais	0,2 (Máximo 2,0)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais	0,3 (Máximo 3,0)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos internacionais	0,4 (Máximo 4,0)

<b>Trabalho produzido:</b> Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas.	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso de estudantes	0,3 (Máximo 3,0)
Publicação de trabalhos completos em anais de congressos profissionais locais/regionais	0,4 (Máximo 3,0)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional	0,5 (Máximo 3,0)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional	0,7 (Máximo 3,0)
Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPES	- Qualis A1 e A2 da Área de Farmácia – 10,0 - Qualis B1 a B3 da Área de Farmácia – 8,0 - Qualis B4 a B5 da Área de Farmácia – 6,0 - Qualis C da Área de Farmácia – 4,0 - Publicações em revistas avaliadas pelo JCR com fator de impacto equivalente a classificação “Qualis” acima terão pontuação similar.
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPES	1,0 (Máximo 5,0)
Publicação de capítulos de livros	2,0 (Máximo 6,0)
Depósito de patente com registro do depósito	3,0
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)	1,0

**5 - ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,5):**

<b>Trabalho produzido:</b> Indicar evento, curso, duração.	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	0,1 por participação (Máximo 1,0)
Minicurso (mínimo 12h), como aluno	0,5 por minicurso (Máximo 3,0)
Participação em cursos com média duração (min. 40h)	1,0 por curso (Máximo 3,0)
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.	1,0 por evento (Máximo 3,0)
Participação em atividades de campo (ex.: expedições científicas, levantamentos faunísticos)	0,2 por atividade (Máximo 2,0)
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso	1,0 por banca (Máximo 3,0)
Participação em Bancas de Comissões Julgadoras	1,0 por banca (Máximo 3,0)
Comissão organizadora eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos, etc.)	0,5 por comissão (Máximo 2,0)
Participação em projeto registrado de extensão	1,0 por projeto (Máximo 4,0)
Monitoria de disciplina	1,0 por disciplina (Máximo 4,0)
Outras atividades pertinentes	0,1 por atividade (Máximo 0,5)

3.2 – A seleção para o Doutorado constará de:

<b>Etapas do Concurso ao Doutorado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	06/07 a 17/07/2020	0h às 23h59
<b>Etapas únicas</b>		
Apresentação e Defesa do Pré-projeto de pesquisa	04/08/2020	14h às 18h
Avaliação do Curriculum Vitae	05/08/2020	9h às 16h

<b>Etapas do Concurso ao Doutorado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Resultado	10/08/2020	16h
Prazo recursal	11 a 13/08/2020	9h às 12h e 14h às 16h
Resultado final	14/08/2020	15h
Prazo recursal	17 a 19/08/2020	9h às 12h e 14h às 16h
Matrícula	2020.2 Conforme calendário excepcional de Matrícula do SIGA "A"/PRO PESQ	
Início das Aulas	2020.2 Após matrícula	

### **3.2.1. – Apresentação e Defesa do Projeto de Pesquisa:**

3.2.1.1 – A apresentação do projeto de pesquisa tem peso três (3,0) e defesa do projeto de pesquisa tem peso três (3,0), de caráter classificatório.

3.2.1.2 – A banca será composta por 5 membros, entre internos e externos ao Programa.

3.2.1.3 – São critérios para a análise e defesa do projeto: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato; b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, 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) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico.

**No dia da defesa do Projeto é de responsabilidade do candidato verificar previamente o funcionamento do seu computador, câmera e microfone para a realização de sua apresentação. Em caso de inviabilidade de apresentação por parte do candidato, o mesmo estará automaticamente desclassificado. A secretaria do PPGIT irá disponibilizar para cada candidato um link de acesso que será fornecido através de e-mail da secretaria do programa. O candidato deverá verificar o seu e-mail para ter acesso a sala de seleção.**

<b>Crítérios</b>	<b>Percentual</b>
a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	5 %
b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização	10 %
c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20 %
d) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência	15%
e) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, e dos debates atuais	30 %
f) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	20 %

3.2.2.4 – O encaminhamento do projeto de pesquisa no formato PDF perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato no ato da inscrição via e-mail, com o mínimo de 5 e o máximo de 10 páginas, contendo, no mínimo: tema, justificativa, revisão da literatura, objetivo, metodologia, cronograma e referências. Sugere-se papel A4 branco; margens superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direito 2,0 cm; fonte tamanho 11; entre linhas 1,5 cm; e demais formatações livres.

### **3.2.3 – Avaliação do Curriculum Vitae**

3.2.3.1 – A avaliação do Curriculum, com peso quatro (4), tem caráter classificatório.

3.2.3.2 – Na avaliação do Curriculum Vitae será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

**1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):**

<b>Cursos:</b> Indicar curso, instituição, período	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Média do Histórico Escolar do Mestrado	- 9,0 para Conceito A (Média geral entre 9,0 e 10,0). - 8,0 para Conceito B (Média geral entre 8,0 e 8,9). - 7,0 para Conceito C (Média geral entre 7,0 e 7,9). * No caso de não haver nota nas disciplinas cursadas, aplicar: A=9,5, B=8,5 e C=7,5
Especialização na área do Programa (360 h)	2,0 por especialização concluída (Máximo 4,0)
Especialização em outras áreas (360 h)	1,0 por especialização concluída (Máximo 2,0)
Aperfeiçoamento na área do Programa (180 h)	1,0 por aperfeiçoamento concluído (Máximo 2,0)
Mestrado concluído	0,5
Disciplinas em cursos de pós-graduação na área do Programa	0,1 por disciplina (Máximo 1,0)

**2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS (Peso 0,5):**

<b>Atividade:</b> Indicar período, local, função, envolvimento	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Professor de ensino fundamental	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por ano (Máximo 8,0)
Professor de terceiro grau na área	2,0 por ano (Máximo 6,0)
Professor de terceiro grau de áreas afins	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito, etc.)	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Consultor efetivado em projetos de pesquisa, ensino e consultoria	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.)	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Atividades desenvolvidas sem vínculo empregatício (instrutor, consultor temporário, etc.)	0,5 por atividade (Máximo 5,0)

**3 – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):**

<b>Atividade:</b> Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento.	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Estágio voluntário, mínimo 120 horas	0,2 por cada 120 horas (Máximo 6,0)
Bolsa de Iniciação Científica ou similar	1,0 por ano de bolsa (Máximo 5,0)
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa (Máximo 2,0)
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)	1,0 por orientação concluída e 0,5 por co-orientação concluída (Máximo 2,0)
Participação em projeto de pesquisa aprovado por órgão de fomento como graduado	1,0 por participação (Máximo 4,0)

**4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):**

<b>Trabalho produzido:</b> Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas.	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de estudantes	0,1 (Máximo 1,0)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais	0,2 (Máximo 2,0)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais	0,3 (Máximo 3,0)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos internacionais	0,4 (Máximo 4,0)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso de estudantes	0,3 (Máximo 3,0)
Publicação de trabalhos completos em anais de congressos profissionais locais/regionais	0,4 (Máximo 3,0)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional	0,5 (Máximo 3,0)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional	0,7 (Máximo 3,0)
Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPES	- Qualis A1 e A2 da Área de Farmácia – 10,0 - Qualis B1 a B3 da Área de Farmácia – 8,0 - Qualis B4 a B5 da Área de Farmácia – 6,0 - Qualis C da Área de Farmácia – 4,0 - Publicações em revistas avaliadas pelo JCR com fator de impacto equivalente a classificação “Qualis” acima terão pontuação similar.
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPES	1,0 (Máximo 5,0)
Publicação de capítulos de livros	2,0 (Máximo 6,0)
Depósito de patente com registro do depósito	3,0
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)	1,0

**5 - ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,5):**

<b>Trabalho produzido:</b> Indicar evento, curso, duração.	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	0,2 por participação (Máximo 1,0)
Minicurso (mínimo 12h), como aluno	0,5 por minicurso (Máximo 3,0)
Participação em cursos com média duração (mín. 40h)	1,0 por curso (Máximo 3,0)
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.	1,0 por evento (Máximo 3,0)
Participação em atividades de campo (ex.: expedições científicas, levantamentos faunísticos)	0,2 por atividade (Máximo 2,0)
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso	1,0 por banca (Máximo 3,0)
Participação em Bancas de Comissões Julgadoras	1,0 por banca (Máximo 3,0)
Comissão organizadora eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos, etc.)	0,5 por comissão (Máximo 2,0)
Participação em projeto registrado de extensão	1,0 por projeto (Máximo 4,0)
Monitoria de disciplina	1,0 por disciplina (Máximo 4,0)
Outras atividades pertinentes	0,1 por atividade (Máximo 0,5)

#### 4. Resultado

4.1 - O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, com média geral  $\geq 7,0$  (Sete), em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na apresentação do projeto de pesquisa, na defesa do projeto de pesquisa, e na avaliação do Currículo Vitae.

4.3 - A divulgação do resultado final ocorrerá na página do programa e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, e estará disponibilizado no site <http://www.ufpe.br/ppgit>.

#### 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. Podendo o candidato solicitar vistas da avaliação.

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

#### 6. Vagas e Classificação

6.1 - São fixadas em 05 (cinco) vagas para o Curso de Mestrado e 05 (cinco) vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas deste Edital. **Destaca-se que para o referido edital não há bolsas disponíveis.**

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

#### 7 – Disposições gerais

7.1 – As inscrições e realização das etapas do processo seletivo: as inscrições serão realizadas através do encaminhamento da documentação para o E-mail: [ppgit.cb@ufpe.br](mailto:ppgit.cb@ufpe.br), e as etapas do processo seletivo serão realizadas por meio de vídeo-conferência. O acesso será informado ao candidato por e-mail.

7.2 – Será garantida a não identificação dos candidatos nas etapas do processo seletivo.

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

7.4 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, e disponível no site <http://www.ufpe.br/ppgit>.

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

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

Maria Danielly Lima de Oliveira  
Coordenadora da Pós-Graduação em Inovação Terapêutica – UFPE

Anexos:

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – INSTRUÇÕES DO BOLETO BANCÁRIO

III – MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE, COMPROVADO COM ANEXOS

IV- REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

COLE  
SUA FOTO  
AQUI

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO**

NÍVEL: MESTRADO ( ) DOUTORADO ( )  
NOME: \_\_\_\_\_  
NOME SOCIAL: \_\_\_\_\_  
FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
DATA E LOCAL DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_  
R.G.: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_ DATA EXPEDIÇÃO: \_\_\_\_\_  
C.P.F.: \_\_\_\_\_ RESERVISTA: \_\_\_\_\_  
TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
COR: \_\_\_\_\_ RAÇA: \_\_\_\_\_  
TELEFONE RESIDENCIAL E CELULAR: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

( ) CONCORRE A VAGA INSTITUCIONAL

PESSOA DEFICIENTE:

( ) SIM ( ) NÃO

SE SIM, ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO PARA OS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL:

( ) SIM ( ) NÃO

NECESSITARÁ DE BOLSA DE ESTUDO:

( ) SIM ( ) NÃO

ESPECIFICAR A LINHA DE PESQUISA DE INTERESSE:

- Desenho, Modelagem Molecular e Preparação de Produtos Bioativos ( )
- Desenvolvimento Pré-clínico de Produtos Bioativos ( )
- Território, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica em Saúde ( )

TÍTULO	DO	PROJETO	DE	PESQUISA:
_____				
_____				
_____				
_____				

Recife, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES DO BOLETO BANCÁRIO**

Para gerar o boleto bancário você deve seguir os seguintes passos:

Ir ao site : [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)

Clique em Guia de Recolhimento da União, depois Impressão – GRU

Preencha os espaços: UG: **153080**, Gestão: **15233**

Recolhimento Código: **288322**, depois avançar

Preencha os espaços: Referência: **15309830330295**

CPF:

Nome:

Finalizando com imprimir PDF

**ANEXO III**  
**MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE, COMPROVADO COM ANEXOS**

1. Campos sem atividades devem ser marcados com um traço ( - ), e não apagados;
2. A ordem dos itens apresentados neste modelo de Currículo Vitae não deve ser alterada em nenhuma hipótese;
3. Construir o Currículo vitae em forma de Tabela como o modelo abaixo, usando o número necessário de linhas;
4. Quando tiver quer preencher o Período da atividade realizada, é obrigatória a inserção da data completa, com dia/mês/ano.

<b>Nome:</b> <b>Nome Social:</b> <b>CPF:</b> <b>Endereço:</b> <b>Fone:</b> <b>E-mail:</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (PESO 2)</b>		
<b>1.1. Graduação/Diploma/Histórico Escolar</b> Curso/Universidade/Período		
<b>1.2. Especialização/Certificado/Histórico</b> Curso/Universidade/Período		
<b>1.3. Aperfeiçoamento na área do programa</b> Curso/Universidade/Período		
<b>1.4. Mestrado/Diploma/Histórico Escolar</b> Curso/Universidade/Período		
<b>1.5. Mestrado concluído</b>		
<b>1.6. Disciplinas em cursos de pós-graduação na área do Programa</b>		
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS (PESO 0,5)</b>		
<b>2.1. Professor de ensino fundamental</b>		
<b>2.2. Professor de ensino médio na área do Programa</b>		

<b>2.3. Professor de terceiro grau na área</b>		
<b>2.4. Professor de terceiro grau de áreas afins</b>		
<b>2.5. Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito, etc.)</b>		
<b>2.6. Consultor efetivado em projetos de pesquisa, ensino e consultoria</b>		
<b>2.7. Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.)</b>		
<b>2.8. Atividades desenvolvidas sem vínculo empregatício (instrutor, consultor temporário, etc.)</b>		
<b>3. ATIVIDADES DE PESQUISA (PESO 3)</b>		
<b>3.1. Estágio voluntário, mínimo 120 horas</b> (Período/Instituição/Financiador)		
<b>3.2. Bolsa de Iniciação Científica ou similar</b> (Período/Instituição/Financiador)		
<b>3.3. Bolsa de aperfeiçoamento ou similar</b> (Período/Instituição/Financiador)		
<b>3.4. Outras atividades relevantes</b> (ex.: orientação e co-orientação de estágios e monografias) (Período/Instituição/Financiador)		
<b>3.5. Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes</b> (Período/Instituição/Financiador)		
<b>4. PRODUÇÃO ACADÊMICA (PESO 3)</b>		
<b>4.1. Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de estudantes</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.2. Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.3. Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.4. Apresentação de trabalhos/resumos em congressos internacionais</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.5. Publicação de trabalhos completos em anais de congresso de</b>		

<b>estudantes</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.6. Publicação de trabalhos completos em anais de congressos profissionais locais/regionais</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.7. Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.8. Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional</b> Autores/Título/Evento/Ano/Páginas		
<b>4.9. Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPEs</b> Autores/Título/Revista/Ano/Vol./Núm./Páginas		
<b>4.9. Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPEs</b> Autores/Título/Revista/Ano/Vol./Núm./Páginas		
<b>4.10. Publicação de capítulos de livros</b> Autores/Título/Vol./Editora/ Páginas/Ano/Título do Livro e Organizadores		
<b>4.11. Depósito de Patente com registro de depósito</b> Título/Ano/Situação		
<b>4.12. Outras atividades pertinentes</b> ( ex.: prêmios científicos)		
<b>5. ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PESO 1,5)</b>		
<b>5.1. Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho</b>		
<b>5.2. Minicurso (mínimo 12h), como aluno</b> Instituição/Local/Evento/Duração em hora/Período		
<b>5.3. Participação em cursos com média duração (min. 40h)</b> Instituição/Local/Evento/Duração em hora/Período		
<b>5.4. Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.</b>		
<b>5.5. Participação em atividades de campo (ex.: expedições científicas, levantamentos faunísticos)</b>		
<b>5.6. Participação em Bancas Examinadoras de trabalho de conclusão</b>		

<b>5.7. Participação em Bancas de Comissões Julgadores</b>		
<b>5.7. Comissão organizadora eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, Congressos etc.)</b>		
<b>5.8. Participação em projeto registrado de extensão</b>		
<b>5.9. Monitorias de disciplina</b>		
<b>5.10. Outras atividades pertinentes</b>		

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), RG  
nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, Número de Identificação Social (NIS)  
nº \_\_\_\_\_, residente a Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_,  
Número \_\_\_\_\_, Apartamento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, venho,  
por meio deste instrumento, requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo para  
Admissão – 1º Semestre Ano Letivo 2019 - ao corpo discente ao Programa de Pós-graduação em Inovação  
Terapêutica, Curso de \_\_\_\_\_ (Mestrado ou Doutorado), considerando os requisitos e condições  
estabelecidos no Edital de Seleção.

Nestes termos, peço deferimento,

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO URBANO**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
**Aprovado pelo Colegiado na sessão de 25/06/2020**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano (PPG-MDU) torna público, por meio deste Edital, divulgado nos endereços eletrônicos <http://www.propesq.ufpe.br> e <http://www.ufpe.br/mdu/>, as normas do processo seletivo para admissão ao corpo discente do Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento Urbano, Cursos de Mestrado e Doutorado – ano letivo 2021.

**1. Inscrição:**

- 1.1 Para inscrição no Curso de Mestrado exige-se Graduação e, no Curso de Doutorado, exige-se Mestrado, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC e pela CAPES/MEC, no caso de terem sido realizados no Brasil. O diploma de Curso de Graduação e/ou Mestrado obtido no exterior deverá ser apresentado com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou com Apostila de Haia, no caso dos 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.
- 1.2 A inscrição realizar-se-á de forma virtual, através do envio do e-mail ao endereço eletrônico [selecao.mdu@ufpe.br](mailto:selecao.mdu@ufpe.br) no período de 27 de julho a 24 de agosto de 2020, até às 17h, horário de Brasília. No assunto, deverá constar Nome e último sobrenome do Interessado – seleção – ME ou DO (exemplo: Milton Santos – seleção – ME). Todas as inscrições realizadas receberão notificação de recebimento pelo Programa. A Ficha de Inscrição consta separadamente para candidatos ao curso de mestrado (Anexo 1-A) e para candidatos ao curso de doutorado (Anexo I-B), também disponível no endereço eletrônico do Programa (<http://www.ufpe.br/mdu/selecao2021> ).
- 1.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através da Guia de Recolhimento da União, cujo procedimento para o seu preenchimento está indicado no Anexo II, e deverá ser quitado no Banco do Brasil, exceto para os candidatos que comprovem a isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme dispõe o item 2.1.3 letras a) e b) deste Edital.
- 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 posteriormente, em nenhuma hipótese ou a qualquer título. No caso de incompatibilidade de documentos entre os que foram enviados no ato da inscrição e aqueles entregues para fins comprobatórios por ocasião da matrícula, implicará em desclassificação automática do discente.

**2. Documentação exigida para a inscrição no Exame de Seleção e Admissão:**

**2.1 Relação de Documentos exigidos**

- 2.1.1. Ficha de Inscrição preenchida, diferenciada para candidatos ao Mestrado (**Anexo I-A**) e para os candidatos ao Doutorado (**Anexo I-B**). Nesta Ficha de Inscrição, o candidato define a Linha de Pesquisa na qual pretende se inserir no Programa em Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano: (1) Arquitetura e Urbanismo; (2) Conservação Integrada e (3) Planejamento e Gestão.  
*O arquivo, em formato pdf, deverá ser nomeado da seguinte forma:*  
*1-Nome-últimoSobrenome-inscricaoME ou 1-Nome-últimoSobrenome-inscricaoDO.*
- 2.1.2. Um arquivo digital contendo uma foto recente e: a) Carteira de Identidade, b) CPF, c) Título de Eleitor, d) Certidão de quitação eleitoral, e) Passaporte, no caso de candidato estrangeiro.  
*Esse arquivo deverá ser entregue em formato zip (compressão de arquivos) e nomeado da seguinte forma:*  
*2-Nome-últimoSobrenome-docpessoaisME ou 2-Nome-últimoSobrenome-docpessoaisDO.*
- 2.1.3. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme

emissão e quitação da Guia de Recolhimento da União, cuja orientação de preenchimento encontra-se no **Anexo II**, ou deferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, conforme modelo apresentado no **Anexo III**.

*Esse arquivo deverá ser entregue em formato pdf e nomeado da seguinte forma:*

*3-Nome-últimoSobrenome-taxaME ou 3-Nome-últimoSobrenome-taxaDO.*

a) Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição à seleção ao mestrado e ao doutorado: o aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto conforme Res. 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE, com a devida comprovação; e candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

b) O candidato que se insere em uma das condições mencionadas no item anterior, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (até o dia 18 de agosto de 2020), conforme modelo do **Anexo III-A** deste Edital, para o candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; e conforme o modelo do **Anexo III-B** deste Edital, para os candidatos inseridos nas demais condições mencionadas no item anterior.

c) No caso do item anterior, em 19 de agosto de 2020, será publicado no site do MDU o deferimento dos pedidos de isenção. Em caso de indeferimento, é facultado ao candidato o pagamento da taxa de inscrição ou a interposição de recurso através do e-mail [selecao.mdu@ufpe.br](mailto:selecao.mdu@ufpe.br) em até dois dias úteis, dotado de efeito suspensivo.

**2.1.4. Histórico Escolar do Curso de Graduação (para os candidatos ao Mestrado e ao Doutorado) e do Histórico Escolar do Curso de Mestrado (para os candidatos ao Doutorado).**

*Esse arquivo deverá ser entregue em formato pdf e nomeado da seguinte forma:*

*4-Nome-últimoSobrenome-historicoME ou 4-Nome-últimoSobrenome-historicoDO.*

**2.1.5. Diploma ou comprovação documental de conclusão do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC (para os candidatos ao Mestrado) e de conclusão do Curso de Mestrado reconhecido pela CAPES/MEC (para os candidatos ao Doutorado). Os concluintes que ainda não dispõem de tais documentos podem realizar a inscrição condicionada, conforme estabelecido no item 2.2.3, com apresentação de declaração de ciência de que está no processo de seleção com sua inscrição condicionada (**Anexos VI-A, VI-B**).**

*Esse arquivo deverá ser entregue em formato pdf e nomeado da seguinte forma:*

*5-Nome-últimoSobrenome-diplomaME ou 5-Nome-últimoSobrenome-diplomaDO*

**2.1.6. Cópia digital do Curriculum Vitae obtido a partir da Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>)**

*Esse arquivo deverá ser entregue no formato pdf, nomeado*

*6-Nome-últimoSobrenome-cvME ou 6-Nome-últimoSobrenome-cvDO.*

**2.1.7. Ficha de Análise do Currículo, diferenciada, para candidatos ao Mestrado (**Anexo IV-A**) e ao Doutorado (**Anexo IV-B**), devidamente preenchida e assinada, acompanhada de documentos comprobatórios.**

*Esse arquivo deverá ser entregue no formato pdf, nomeado:*

*7-Nome-últimoSobrenome-fichaME ou 7-Nome-últimoSobrenome-fichaDO.*

**2.1.8. Cópia de certificados que comprovem a capacidade de compreensão e interpretação de texto do candidato em línguas estrangeiras (inglês, francês ou espanhol, para candidatos brasileiros). A apresentação destes certificados não é obrigatória, mas os certificados compõem a pontuação do Currículo. Serão aceitos certificados elencados no **Anexo V**.**

*Esse arquivo deverá ser entregue no formato pdf, nomeado*

*8-Nome-últimoSobrenome-linguasME ou 8-Nome-últimoSobrenome-linguasDO.*

### 2.1.9. Projeto de pesquisa diferenciados para os candidatos ao mestrado e ao doutorado.

- a) **Projeto de pesquisa para o Mestrado**, com até 08 (oito) páginas, com fonte *Arial* 11, espaçamento 1.5, margens direita, esquerda, superior e inferior, com 2cm.

No projeto devem constar:

- **Nome do candidato;**
- **Título do projeto** seguido de **até 05 (cinco) palavras-chave** (deve dispensar capa e sequenciar com a introdução na primeira página);
- **Introdução**, incluindo problematização do tema proposto para o desenvolvimento do projeto;
- **Objetivo**, indicando o que se deseja pesquisar;
- **Fundamentação teórica**, incluindo levantamento da literatura da área referente ao objeto de pesquisa a ser investigado;
- **Metodologia**, indicando o raciocínio condutor da pesquisa, como também, possíveis procedimentos a serem implementados na investigação;
- **Referências bibliográficas**, listando todos os autores referidos no corpo do texto.

- b) **Projeto de pesquisa para o Doutorado** com até 15 (quinze) páginas incluindo capa e bibliografia, com fonte *Arial* 11, espaçamento 1.5, margens direita, esquerda, superior e inferior com 2cm.

No projeto deve constar:

- **Nome do candidato;**
- **Título do projeto** seguido de **até 05 (cinco) palavras-chave** (deve dispensar capa e sequenciar com a introdução na primeira página);
- **Introdução**, incluindo problematização do tema proposto e o objeto de estudo para o desenvolvimento do projeto;
- **Hipótese, objetivos geral e específicos;**
- **Fundamentação teórica**, incluindo levantamento da literatura da área referente ao objeto de pesquisa a ser investigado;
- **Metodologia**, indicando o raciocínio condutor da pesquisa, assim como também materiais e/ou instrumentos e procedimentos a serem implementados na investigação;
- **Referências bibliográficas**, listando todos os autores referidos no corpo do texto.

*Esse arquivo deverá ser entregue no formato pdf, nomeado*

*9-Nome-últimoSobrenome-projetoME ou 9-Nome-últimoSobrenome-projetoDO.*

## 2.2 Outras informações

- 2.2.1 Candidatos que apresentem documentação incompleta, formatação e nomeação errada e/ ou que apresentem projetos que desrespeitem as regras apresentadas neste edital terão suas inscrições **recusadas**.

2.2.2 **Inscrição condicionada.** O Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano da UFPE admite a inscrição condicionada de candidatos concluintes, aprovados no processo seletivo. Estes, contudo, só poderão efetivar sua matrícula no Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano da UFPE mediante apresentação dos seguintes documentos: certificado de conclusão de curso de graduação para os candidatos ao Mestrado; cópia da ata de defesa da dissertação para os candidatos ao Doutorado.

a) 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.

b) A Resolução nº 10/2008 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE, no seu Art. 24, § 2º e Art. 28, inciso IV, dispõe que, excepcionalmente, poderão participar do processo de seleção candidatos cursando o último período da graduação, os quais deverão ser matriculados após a devida conclusão do curso de graduação. Esta Resolução é extensiva aos concluintes de Mestrado por decisão do Colegiado do Programa PPG- MDU.

c) No ato da inscrição, os candidatos concluintes dos cursos de graduação ou de mestrado deverão assinar uma declaração de ciência de que está no processo de seleção com sua inscrição condicionada. Esta declaração é específica para os concluintes de cursos no Brasil, conforme o **Anexo VI-A**, para os

concluintes de Graduação e o **Anexo VI-B** e para os concluintes de Mestrado (**Anexo VI-B**).

2.2.3 Caso o candidato de inscrição condicionada não apresente os documentos a que se compromete no período de matrícula, perderá o direito à vaga.

### 3. Exame de Seleção e Admissão:

3.1 O processo seletivo será implementado pela Comissão Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Curso, formada por duas equipes de seleção. Uma equipe se destina para a seleção de candidatos ao Mestrado, composta por nove membros, e a outra equipe para a seleção de candidatos ao Doutorado, composta por seis membros.

### 3.2 Etapas do Concurso ao Mestrado e ao Doutorado

O processo de Seleção constará das etapas descritas no quadro a seguir, com respectivas datas, horários e locais de realização.

Datas	Fases do Processo de Seleção	Descrição do Processo Seletivo do Mestrado
27/07/2020 a 24/08/2020	<b>INSCRIÇÕES</b>	<b>INSCRIÇÕES</b> Através do e-mail <a href="mailto:selecao.mdu@ufpe.br">selecao.mdu@ufpe.br</a> conforme item 1 deste Edital, até às 17h00 do dia 24/08/2020, horário de Brasília
28/08/2020		<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b> Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h.
31/08/2020 a 02/09/2020		<b>PRAZO RECURSAL</b> Através do e-mail <a href="mailto:selecao.mdu@ufpe.br">selecao.mdu@ufpe.br</a> até às 17h, horário de Brasília
03/09/2020		<b>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS</b> Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h.
04/09/2020 a 10/09/2020	<b>ETAPA 1</b>	<b>MESTRADO e DOUTORADO:</b> avaliação dos Projetos de Pesquisa pelas respectivas Comissões Avaliadoras. Caráter Eliminatório.
11/09/2020	<b>ETAPA 1</b>	Divulgação da lista dos candidatos aprovados na <b>Etapa 1</b> . Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h
14/09/2020 a 16/09/2020	<b>ETAPA 1</b>	<b>PRAZO RECURSAL</b> Através do e-mail <a href="mailto:selecao.mdu@ufpe.br">selecao.mdu@ufpe.br</a> até às 17h, horário de Brasília
17/09/2020	<b>ETAPA 1</b>	<b>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS E DA DATA E HORA DE AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA PARA AQUELES QUE ASCENDERAM À ETAPA 2</b> Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h.
18/09/2020 a 28/09/2020	<b>ETAPA 2</b>	<b>DEFESA DOS PROJETOS DE PESQUISA POR VIDEOCONFERÊNCIA</b> <b>AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS LATTES DOS CANDIDATOS.</b>
29/09/2020	<b>ETAPA 2</b>	<b>MESTRADO E DOUTORADO: RESULTADO.</b> Divulgação da lista dos candidatos aprovados na <b>Etapa 2</b> Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h.
30/09/2020 a 02/10/2020		<b>PRAZO RECURSAL</b> Através do e-mail <a href="mailto:selecao.mdu@ufpe.br">selecao.mdu@ufpe.br</a> até às 17h, horário de Brasília
05/10/2020		<b>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS</b> Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h.



<b>Datas</b>	<b>Fases do Processo de Seleção</b>	<b>Descrição do Processo Seletivo do Mestrado</b>
05/10/2020	<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>MESTRADO E DOUTORADO:</b> Divulgação da lista dos candidatos aprovados na Seleção do Mestrado e do Doutorado Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h.
06/10/2020 a 08/10/2020		<b>PRAZO RECURSAL</b> Através do e-mail <a href="mailto:selecao.mdu@ufpe.br">selecao.mdu@ufpe.br</a> até às 17h, horário de Brasília
09/10/2020		<b>MESTRADO E DOUTORADO:</b> Divulgação definitiva da lista dos candidatos aprovados na Seleção Local: no <i>site</i> do MDU até às 17h.
2021.1 Conforme calendário do Siga A PROPG	<b>MATRÍCULA</b>	Matrícula online no Siga A e comprovação das documentações entregues no ato da inscrição. Qualquer discrepância entre a documentação eletrônica enviada na inscrição e a documentação física entregue no ato da matrícula acarretará a eliminação do candidato, impossibilitando a efetivação de sua matrícula. Caso estejamos em atividades remotas, devido à pandemia de Covid-19, os candidatos aprovados deverão enviar cópia autenticada dos documentos por correio para endereço a ser enviado posteriormente. Caberia uma observação, caso ainda estejamos trabalhando remotamente.
Março 2021.1	<b>INÍCIO DAS AULAS</b>	Local: <b>Salas do Programa da Pós-graduação em Desenvolvimento Urbano</b> , situadas no Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Artes e Comunicação, Departamento de Arquitetura e Urbanismo. Após Matrícula.

### 3.2.1 ETAPA 1: Avaliação do Projeto de pesquisa dos candidatos ao Mestrado e ao Doutorado

Esta Etapa, de caráter eliminatório, possui dois momentos e terá peso 4 (quatro). Ela versará sobre a avaliação dos projetos de pesquisa dos candidatos.

Primeiro momento: avaliação da aderência do projeto à linha de pesquisa do Programa pretendida - caráter eliminatório;

Segundo momento: avaliação dos projetos de pesquisa segundo os critérios constantes nos itens a) e b).

- Os critérios para a avaliação do projeto de pesquisa para os candidatos ao Mestrado consistem em: ; i) correção, clareza, coerência e propriedade no uso da linguagem; ii) clareza dos objetivos e objeto a ser estudado; iii) pertinência teórica e metodológica; iv) revisão bibliográfica consistente. Cada um dos critérios para a avaliação desta Etapa corresponderá a 25% da nota de avaliação do projeto de pesquisa.
- Os critérios para a avaliação do projeto de pesquisa para os candidatos ao Doutorado, consistem em: i) clareza e pertinência da hipótese; ii) originalidade; iii) argumentação e problematização; iv) pertinência da metodologia; v) correção, clareza, coerência e propriedade no uso da linguagem. Cada um dos critérios para a avaliação desta Etapa corresponderá a 20% de sua nota.
- A nota mínima para aprovação nesta Etapa será 7 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10(dez). O candidato que não obtiver a nota mínima exigida será eliminado do processo seletivo.

### 3.2.2 ETAPA 2: Defesa do Projeto e avaliação do Currículo Lattes dos candidatos aos cursos de Mestrado e Doutorado

A Defesa do Projeto dos candidatos ao Mestrado e Doutorado é de caráter eliminatório. A nota mínima para aprovação será 7 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10(dez). A avaliação dos currículos dos candidatos é de caráter exclusivamente classificatório. A nota desta Etapa 2 resulta:

- Mestrado: da média das notas conferidas à Defesa do Projeto [peso7 (sete)] e ao Currículo [peso 3

- (três)] e terá peso 6 (seis).
- ii. Doutorado: da média das notas conferidas à Defesa do Projeto [peso 6 (seis)] e ao Currículo [peso 4 (quatro)] e terá peso 6 (seis).
- a) Os critérios para a avaliação da entrevista para os candidatos ao Mestrado e Doutorado consistem em:
- capacidade de exposição e defesa do projeto; e
  - capacidade de argumentação às arguições empreendidas. Cada um dos critérios para a avaliação desta Etapa corresponderá a 50% da nota.
- b) Avaliação do Currículo Lattes para os candidatos ao Mestrado segue os critérios estabelecidos no Anexo IV-A e no Anexo V. Essa etapa é exclusivamente classificatória sendo considerados somente os documentos comprobatórios devidamente numerados correspondentes ao que consta na ficha de análise do Anexo IV-A. O mesmo número do documento deverá constar na ficha de análise e no documento em si, todos apresentados em formato pdf. Os documentos comprobatórios deverão ser nomeados de forma sequencial, correspondendo ao número constante da ficha de análise (exemplo: 1-historico). O candidato apresentará pontuação nula nos itens em que não apresentar documentação comprobatória e/ou não for possível relacionar o documento apresentado com a numeração correspondente na ficha.
- c) Avaliação do currículo Lattes para os candidatos ao Doutorado segue os critérios estabelecidos no Anexo IV-B e no Anexo V. Essa etapa é exclusivamente classificatória sendo considerados somente os documentos comprobatórios devidamente numerados correspondentes ao que consta na ficha de análise do Anexo IV-B. O mesmo número do documento deverá constar na ficha de análise e no documento em si, todos apresentados em formato pdf. Os documentos comprobatórios deverão ser nomeados de forma sequencial, correspondendo ao número constante da ficha de análise (exemplo: 1-historico). O candidato apresentará pontuação nula nos itens em que não apresentar documentação comprobatória e/ou não for possível relacionar o documento apresentado com a numeração correspondente na ficha.
- d) O candidato obterá pontuação nula na modalidade de língua estrangeira do Currículo Lattes, caso não apresente certificado que comprove a capacidade de compreensão e interpretação de texto em língua estrangeira, conforme estabelecido no **Anexo V**.

### 3.3 Resultado

- a) **O resultado final do processo seletivo para os candidatos a Mestrado** será expresso pela média ponderada das notas atribuídas na ETAPA 1 [peso 4 (quatro)] e ETAPA 2 [peso 6 (seis)]. O resultado da ETAPA 2 será o resultado da média aritmética das notas atribuídas à entrevista e ao Currículo Lattes, sendo 7 (sete) a nota mínima para aprovação na entrevista, numa escala de 0 (zero) a 10(dez).

ETAPA 1	ETAPA 2	
Avaliação do Projeto de Pesquisa (Eliminatória)	Peso 6	
	Defesa do Projeto (Eliminatória) Peso 7	Avaliação do Currículo Lattes Peso 3

- b) **O resultado final do processo seletivo para os candidatos a Doutorado** será expresso pela média ponderada das notas atribuídas na ETAPA 1 [peso 4 (quatro)] e ETAPA 2 [peso 6 (seis)].

ETAPA 1	ETAPA 2	
Avaliação do Projeto de Pesquisa (Eliminatória)	Peso 6	
	Defesa do Projeto (Eliminatória) Peso 6	Avaliação do Currículo Lattes Peso 4

- c) Os candidatos aprovados serão classificados, em ordem decrescente, obedecido o número de vagas.
- d) Eventuais empates serão resolvidos por ordenação decrescente das notas estabelecidas nas ETAPAS 1 e 2.
- e) O resultado final da Seleção para os Cursos de Mestrado e de Doutorado será publicado no Boletim Oficial (B. O.) da UFPE e divulgado por meio de documento oficial da Comissão Seleção e Admissão e no endereço eletrônico do Programa(<http://www.ufpe.br/mdu/>).

#### **4. Recursos:**

4.1 Dos resultados de cada uma das etapas do concurso caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, junto à Comissão de Avaliação e Seleção, de acordo com o calendário constante no item 3.2 deste Edital). Podendo o candidato solicitar vistas da avaliação.

4.2 Na hipótese do recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurada a participação condicionada ao requerente.

4.3 Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula (calendário divulgado anualmente pela PROPESQ), será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação

#### **5. Número de vagas:**

5.1 Neste Edital é fixado em até 24 (vinte e quatro) o número de vagas totais disponíveis para o **Curso de Mestrado**, sendo 8 (oito) vagas para a linha de Arquitetura e Urbanismo, 08 (oito) vagas para a linha de Conservação Integrada, e 08 (oito) vagas para a linha de Planejamento e Gestão e em até 15 (quinze) o número total de vagas disponíveis para o **Curso de Doutorado** sendo 05 (cinco) vagas para a linha de Arquitetura e Urbanismo, 05 (cinco) vagas para a linha de Conservação Integrada e 05 (cinco) vagas para a linha de Planejamento e Gestão. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

5.2 Duas vagas adicionais para Mestrado e duas para Doutorado serão acrescidas, destinadas aos candidatos aprovados que se constituírem servidores ativos permanentes (docentes ou técnicos), pertencentes ao quadro da UFPE, de acordo com a Resolução 01/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE –CCEPE/UFPE.

#### **6. Linhas de Pesquisa da Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano da UFPE:**

ARQUITETURA E URBANISMO

CONSERVAÇÃO INTEGRADA

PLANEJAMENTO E GESTÃO

#### **7. Disposições gerais:**

7.1 As notas atribuídas aos candidatos, nas duas Etapas da Seleção, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

7.2 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

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

7.4 Esse edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e está disponível na página eletrônica do Programa(<http://www.ufpe.br/mdu/>).

Cristina Pereira de Araujo

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano

Universidade Federal de Pernambuco | UFPE

#### **ANEXOS**

**I-A** FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O MESTRADO

**I-B** FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O DOUTORADO

**II** ORIENTAÇÃO PARA A EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

**III-A** REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO INSCRITO EM CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

**III-B** REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**IV-A** FICHA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO– MESTRADO

**IV-B** FICHA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO –DOUTORADO

- V** CERTIFICADOS QUE COMPROVEM A CAPACIDADE DE LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTO DO CANDIDATO EM IDIOMA ESTRANGEIRO
- VI-A** DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CANDIDATO CONCLUINTE – GRADUAÇÃO
- VI-B** DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CANDIDATO CONCLUINTE – MESTRADO

**ANEXO I-A**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O MESTRADO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome
Nome social
Estado civil
Cor/ raça
Data de nascimento
Cidade / Estado de nascimento
Nacionalidade
CPF
RG / órgão expedidor/ data de emissão
Nome do(s) pai(s)
Nome da(s) mãe(s)
Portador de alguma deficiência ( )Sim ( ) Não
Participa de algum programa do Governo Federal ( )Sim ( ) Não
Endereço residencial:
Bairro, cidade / Estado
CEP
Telefones
e-mail
Endereço para correspondência:
Bairro, cidade / Estado
CEP

**FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA**

Declaro, para fins de inscrição na Seleção do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano da UFPE, para o ano de 2021, que concluí a graduação universitária conforme o abaixo especificado:

**Curso de Graduação:**

INSTITUIÇÃO:

DATA DE CONCLUSÃO:

**LINHA DE PESQUISA**

Arquitetura e Urbanismo ( ) Conservação Integrada ( ) Planejamento e Gestão ( )

**OCUPAÇÃO ATUAL:**

INSTITUIÇÃO:

CARGO:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

**ANEXO I-B**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O DOUTORADO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome
Nome social
Estado civil
Cor/ raça
Data de nascimento
Cidade / Estado de nascimento
Nacionalidade
CPF
RG / órgão expedidor/ data de emissão
Nome do(s) pai(s)
Nome da(s) mãe(s)
Portador de alguma deficiência ( )Sim ( ) Não
Participa de algum programa do Governo Federal ( )Sim ( ) Não
Endereço residencial:
Bairro, cidade / Estado
CEP
Telefones
e-mail
Endereço para correspondência:
Bairro, cidade / Estado
CEP

**FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA**

Declaro para fins de inscrição na Seleção do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano da UFPE, para o ano de 2021, que concluí a graduação e a pós-graduação conforme o abaixo especificado:

Curso de Graduação:

INSTITUIÇÃO:

DATA DE CONCLUSÃO:

Curso de Pós-Graduação:

NOME DO CURSO:

INSTITUIÇÃO:

DATA DE CONCLUSÃO:

**LINHA DE PESQUISA**

Arquitetura e Urbanismo ( )      Conservação Integrada ( )      Planejamento e Gestão ( )

**OCUPAÇÃO ATUAL:**

INSTITUIÇÃO:

CARGO:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

**ANEXO II**  
**ORIENTAÇÃO PARA EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**

A emissão da GRU (Guia de Recolhimento da União) é para o pagamento de taxas e emolumentos para a UFPE.

Entrar no site [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp#ug](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp#ug)

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

UG: 153098

GESTÃO: 15233

RECOLHIMENTO CÓDIGO: 28832-2

CLIQUE: AVANCE

NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830330025

COMPETÊNCIA E VENCIMENTO: Não é necessário informar. CPF DO CONTRIBUINTE: CPF do candidato/aluno

NOME DO CONTRIBUINTE: nome do candidato/aluno VALOR

PRINCIPAL: R\$ 50,00

VALOR TOTAL: R\$ 50,00 CLIQUE:

EMITIR GRU

Imprimir e pagar nas agências do Banco do Brasil.

**ANEXO III-A**  
**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA**  
**CANDIDATO INSCRITO EM CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO**  
**FEDERAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III-B**  
**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

Solicito a isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo do PPG em Desenvolvimento Urbano da UFPE e declaro que me insiro na condição abaixo destacada, conforme documento comprobatório em anexo:

- ( ) Aluno regularmente matriculado na UFPE  
 ( ) Servidor ativo da UFPE  
 ( ) Servidor inativo da UFPE  
 ( ) Professor substituto da UFPE, conforme Res. 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO IV-A**  
**FICHA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO – MESTRADO**

O candidato deve informar ao lado de cada documento, organizados em ordem crescente, o número correspondente na ficha de análise. O currículo lattes não precisa ser numerado e nele deverá constar a informação de todas as atividades que pretendem ser pontuadas. Não serão computadas as atividades que não cumprirem com este item.

**A – TITULAÇÃO (Peso 2)**

Formação	Número do documento	Pontuação máxima	Uso da comissão
Graduação – média geral do histórico escolar e diploma [Nota do Histórico Escolar/2]		5,0	
Especialização (360h) em áreas afins – 3,5 Outras áreas: 1 por especialização		3,5	
Especialização (360h) em andamento em áreas afins – 1,5 outras áreas – 0,5		1,5	

**B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3)**

<b>Atividade</b>	<b>Número do documento anexo ao Currículo e constante do Lattes</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Uso da comissão</b>
Professor/a de ensino superior (0,5 pontos por ano)		5,0	
Atividades Profissionais (técnico em pesquisa, técnico de órgão público, profissional liberal, consultor etc.) (0,5 pontos por ano)		2,0	
Iniciação Científica ou Aperfeiçoamento de pesquisa (1,0 ponto por ano)		2,0	
Monitoria ou Estágio (0,5 pontos por semestre)		1,0	

**C – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3)**

<b>Trabalho produzido</b>	<b>Número do documento anexo ao Currículo e constante do Lattes</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Uso da comissão</b>
Apresentação de trabalhos em congressos internacionais, nacionais e locais (0,5 pontos por trabalho)		2,0	
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional e nacional. (0,5 pontos por trabalho)		2,0	
Publicação em periódico, capítulos de livros ou livros na área (1,0 ponto por publicação)		4,0	
Participação em comissão organizadora de eventos científicos/extensão (Seminários, congressos etc.) (0,5 pontos por evento)		1,0	
Participação em projeto registrado de pesquisa e/ou de extensão (0,5 pontos por projeto)		1,0	

**D – LINGUA ESTRANGEIRA (Peso 2)**

<b>Certificados</b>	<b>Número do documento anexo ao Currículo e constante do Lattes</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Uso da comissão</b>
Certificado de proficiência em Língua Estrangeira (Inglês, Francês, Espanhol) de instituições indicadas no Anexo IV, itens I a III		10,0	



**ANEXO IV-B**  
**FICHA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO - DOUTORADO**

O candidato deve informar ao lado de cada documento, organizados em ordem crescente, o número correspondente na ficha de análise. O currículo lattes não precisa ser numerado e nele deverá constar a informação de todas as atividades que pretendem ser pontuadas. Não serão computadas as atividades que não cumprirem com este item.

**A – TITULAÇÃO (Peso 3):**

<b>Formação</b>	<b>Número do documento</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Uso da comissão</b>
Graduação – média geral do histórico escolar e diploma [Nota do Histórico Escolar/3]		3,0	
Mestrado - histórico e diploma [Nota (média) do Histórico Escolar/2]		4,0	
Especialização (360h) em áreas afins – 2,0 Outras áreas: 1 por especialização		2,0	
Especialização (360h) em andamento em áreas afins – 1,0 outras áreas – 0,5		1,0	

**B– EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 2):**

<b>Atividade</b>	<b>Número do documento</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Uso da comissão</b>
Professor/a de ensino superior (0,5 pontos por ano)		5,0	
Atuação Profissional (técnico em pesquisa, técnico de órgão público, profissional liberal, consultor etc.) (0,5 pontos por ano)		5,0	

**C– PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):**

<b>Trabalho produzido</b>	<b>Número do documento</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Uso da comissão</b>
Apresentação de trabalhos em congressos internacionais, nacionais e locais (0,1 ponto por trabalho)		1,0	
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional, nacional (0,2 ponto por trabalho)		2,0	
Publicação em periódico, capítulo de livros e livros na área (0,5 pontos por publicação)		3,0	
Outras atividades pertinentes (prêmios científicos etc.) (0,2 pontos por atividade)		1,0	
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso (0,2 ponto por participação)		1,0	
Participação em projeto registrado de pesquisa e/ou de extensão (0,5 pontos por projeto)		1,0	
Participação em comissão organizadora de eventos científicos/extensão (Seminários, congressos etc.) (0,5 pontos por evento)		1,0	

**D – LINGUA ESTRANGEIRA (Peso 2):**

<b>Certificados</b>	<b>Número do documento</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Uso da comissão</b>
Certificado de proficiência em Língua estrangeira (Inglesa, Francesa, Espanhola) de instituições indicadas no Anexo IV, itens I a III		10,0	

**ANEXO V****CERTIFICADOS QUE COMPROVEM A CAPACIDADE DE LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTO DO CANDIDATO EM IDIOMA ESTRANGEIRO****I. CERTIFICADO EM LÍNGUA INGLESA.**

- 1) Certificado: *TOEFL iBT - Test of English as a Foreign Language* (Estados Unidos) – Aprovado com mais de 71 pontos.
- 2) Certificado: *TOEFL iTP - Test of English as a Foreign Language* (Estados Unidos) – Aprovado com mais de 527 pontos.
- 3) Certificado: *IELTS - International English Language Testing System* (Reino Unido / British Council). Aprovado com mais de 5 pontos.
- 5) University of Michigan, Estados Unidos – Aprovado.
- 6) University of Cambridge, Reino Unido:  
 Certificado: *FCE - First Certificate in English* (University of Cambridge - UK) – Aprovado;  
 Certificado: *CAE - Certificate of Advanced English* (University of Cambridge - UK) – Aprovado;  
 Certificado: *CPE - Certificate of Proficiency in English* (University of Cambridge - UK) – Aprovado.

**II. CERTIFICADO EM LÍNGUA FRANCESA.**

- 1) Certificado: *DALF - Diploma Aprofundado de Língua Francesa* - níveis C1 e C2 da Aliança Francesa – Aprovado.
- 2) Certificado: *DELF - Diploma de Estudos de Língua Francesa* - níveis B1 e B2 da Aliança Francesa – Aprovado.
- 3) Certificado: *TEF - Teste de Avaliação do Francês* - da Aliança Francesa – Aprovado.
- 4) Certificado TCF - *Teste do Conhecimento do Francês*- da Aliança Francesa. – Aprovado.

**III. CERTIFICADO EM LÍNGUA ESPANHOLA.**

- 1) Certificado: *DELE - Diploma de Español como Lengua Extranjera*. Níveis Intermediário e Superior, emitido pelo Instituto Cervantes – Aprovado. .
- 2) Certificado CELU - Certificado de Español Lengua y Uso. Níveis: intermediário e avanzado, emitido pela Comissão do CELU, validade de (3) três anos – Aprovado.

**ANEXO VI-A****DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CANDIDATO CONCLUINTE GRADUAÇÃO**

Declaro que é do meu conhecimento que, de acordo com a Resolução nº 10/2008 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE, no seu Art. 24, § 2º e no seu Art. 28, inciso IV, o aluno concluinte que se candidatar ao processo de seleção deste Programa, sendo aprovado, só poderá efetuar a sua matrícula apresentando, no período de matrícula, o diploma ou o certificado de conclusão do curso de graduação.

Estou ciente de que, caso eu não apresente a documentação completa na ocasião da matrícula, perderei a minha vaga, que será ocupada por outro candidato.

Recife\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nome:

Assinatura:\_\_\_\_\_

**ANEXO VI-B**  
**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CANDIDATO CONCLUINTE MESTRADO**

Declaro que é do meu conhecimento que, de acordo com a Resolução nº 10/2008 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE, no seu Art. 24, § 2º e no seu Art. 28, inciso IV, o aluno concluinte que se candidatar ao processo de seleção deste Programa, sendo aprovado, só poderá efetuar a sua matrícula apresentando, no período de matrícula, o diploma ou o certificado de conclusão do curso de Mestrado.

Estou ciente de que, caso eu não apresente a documentação completa na ocasião da matrícula, perderei a minha vaga, que será ocupada por outro candidato.

Recife\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nome:

Assinatura:\_\_\_\_\_

**PORTARIAS DE CENTRO**

**CAMPUS DO AGRESTE**

**PORTARIA DE 26 DE JUNHO DE 2020 – CA  
DESIGNAÇÃO**

O DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE DA UFPE, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

**Nº 10** - Art. 1º – Designar os professores Marcele Elisa Fontana e José Leão e Silva, respectivamente, para a coordenação e vice-coordenação do Laboratório do Grupo de Pesquisa em Decisões Estratégicas em Produção e Logística (LabDEPLog) do Núcleo de Tecnologia do Campus do Agreste.

Art. 2.º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO  
DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE

**CCSA**

**PORTARIA DE 01 DE JULHO DE 2020 – CCSA  
RETIFICAÇÃO**

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco e nos Termos da Resolução nº. 05/2006, do Conselho Universitário:

RESOLVE:

**Nº. 04** - Retificar a Portaria de Pessoal nº 06/2019, de 02 de setembro de 2019, publicada no Boletim Oficial da UFPE, Edição Especial nº 121/2019, de 05 de novembro de 2019, nos seguintes termos:

**ONDE SE LÊ:** " Constituir a Comissão para auxiliar o Conselho Departamental do Centro de Ciências Sociais Aplicadas na elaboração do Regimento Interno do CCSA. A Comissão será composta pelos professores: Josete Florencio dos Santos, SIAPE nº 2202864; Chussy Karlla Souza Antunes, SIAPE nº 18603617; Flávia da Silva Clemente, SIAPE nº 207284; Helena Lúcia Augusto Chaves, SIAPE nº 6275672; Simone de Lira Almeida, SIAPE nº 2332923; Anderson Gomes de Souza, SIAPE nº 3884950; Alvaro Pereira de Andrade, SIAPE nº 1125161; Evaldo Santana de Souza, SIAPE nº 1108532; Fernando de Mendonça Dias, SIAPE nº 1552157; David Ricardo Colaço Bezerra, SIAPE nº 3226091; pelos técnico-administrativos: Ana Cláudia Costa Gomes, SIAPE nº 1133703, Carlos Albuquerque de Araújo, SIAPE nº 1650393; e pelo discente: Júlio César Soares de Vasconcelos Júnior, RG nº 881635."

**LEIA-SE:**

Constituir a Comissão para auxiliar o Conselho Departamental do Centro de Ciências Sociais Aplicadas na elaboração do Regimento Interno do CCSA. A Comissão será composta pelos professores: Josete Florencio dos Santos, SIAPE nº 2202864; Chussy Karlla Souza Antunes, SIAPE nº 18603617; Flávia da Silva Clemente, SIAPE nº 207284; Helena Lúcia Augusto Chaves, SIAPE nº 6275672; Simone de Lira Almeida, SIAPE nº 2332923; Anderson Gomes de Souza, SIAPE nº 3884950; Alvaro Pereira de Andrade, SIAPE nº 1125161; Evaldo Santana de Souza, SIAPE nº 1108532; Fernando de Mendonça Dias, SIAPE nº 1552157; David Ricardo Colaço Bezerra, SIAPE nº 3226091; pelos técnico-administrativos: Ana Cláudia Costa Gomes, SIAPE nº 1133703, Carlos Albuquerque de Araújo, SIAPE nº 1650393; e pelo discente: Júlio César Soares de Vasconcelos Júnior, RG nº 8816353, com efeitos retroativos a 14 de agosto de 2019.

JERONYMO JOSÉ LIBONATI  
DIRETOR DO CCSA

**CCS**

**PORTARIA DE 01 DE JULHO DE 2020 – CCS  
DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO ESPECIAL DO CCS.**

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e nos termos do artigo 28 da Resolução 03/2014 do Conselho Universitário,

RESOLVE:

**Nº. 03** – DESIGNAR os Professores, abaixo nomeados, para compor a Comissão Especial que avaliará o Memorial Docente para promoção à Classe E (Professor Titular) do Centro de Ciências da Saúde:

Titulares: - Prof. Edson Haley Silva – UFPE (Centro de Educação/CAP);

- Prof. Ricardo de Figueiredo Lucena - UFPB;

- Prof. Kleber do Sacramento Adão - Universidade Federal de São João del-Rei-UFSJ;

- Prof. José Pereira de Melo - UFRN;

- Prof. Wanderley Marchi Jr. - UFPR.

Suplentes: - Profa. Adriana Letícia Torres da Rosa – UFPE (Centro de Educação/CAP);

- Prof. Iraquiton de Oliveira Caminha – UFPB

Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

VÂNIA PINHEIRO RAMOS  
DIRETORA DO CCS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NEUROPSIQUIATRIA E CIÊNCIAS DO COMPORTAMENTO - CCM</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado.....	<b>01 - 18</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESIGN – CAC - RETIFICAÇÃO</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>18 - 23</b>
<b>03- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
PROGEPE – Adicionais de Insalubridade - Nº 2.190, 2.191, 2.192, 2.193, 2.194, 2.195/2020 .....	<b>23 - 24</b>
CENTRO – CAV - Nº 10, 11/2020.....	<b>24</b>
CENTRO – CTG - Nº 90/2020.....	<b>25</b>
CENTRO – CCEN - Nº 25/2020.....	<b>25</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NEUROPSIQUIATRIA E CIÊNCIAS DO**  
**COMPORTAMENTO**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

(Aprovado em Reunião do Colegiado do Programa em 25/06/2020)

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA MESTRADO E DOUTORADO (Entrada 2020.2)**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) no uso de suas atribuições e de acordo com o estabelecido na Resolução de Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal de Pernambuco torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e, por meio dos endereços eletrônicos <http://www.ufpe.br/posneuro> e <http://www.ufpe.br/propesq> as normas do Processo Seletivo para Admissão – Segundo semestre de 2020 para o corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento, Curso de Mestrado e Doutorado.

**1 – Da Inscrição**

1.1– Para o Curso de Mestrado exige-se graduação em cursos reconhecidos pelo MEC das áreas das Ciências da Saúde (incluindo Psicologia e Engenharia Biomédica) e Ciências Biológicas.

1.2– Para o Curso de Doutorado, exige-se graduação e Mestrado (exceto para os candidatos ao doutorado sem título de mestre conforme descrição no item 1.5), nas mesmas áreas de conhecimento indicada no item 1.1, realizado em instituições reconhecidas pela Capes/MEC.

1.3 Em casos excepcionais, e a critério do colegiado do curso, alunos de outras áreas das ciências poderão ingressar no Programa no nível de doutorado, quando o domínio de sua área de conhecimento se fizer necessário para o desenvolvimento do projeto de pesquisa em uma das áreas de concentração do Curso.

1.4 - As áreas de concentração em Neurologia, Neurocirurgia e Psiquiatria constituem campo de ensino e pesquisa clínica, experimental ou cirúrgica, desenvolvida exclusivamente por profissionais médicos com comprovação de residência médica em Neurologia ou Neurocirurgia ou Psiquiatria. A área de concentração Neurociências refere-se à pesquisa básica e clínica podendo ser desenvolvidas também por profissionais não médicos.

1.5 - Os candidatos poderão fazer inscrição para o processo seletivo do nível doutorado sem a titulação de mestre, se houver comprovação de publicação de, no mínimo, um artigo científico em periódico avaliado como Qualis B1, A2 ou A1 na área de avaliação Medicina II da Capes, como primeiro autor, nos últimos 5 anos. Caso o artigo não tenha Qualis para a área de Medicinas II, utilizar o fator de impacto (FI) da revista, classificando segundo os critérios a seguir: A1 = FI > 4,20; A2 = FI de 2,81 a 4,19; B1 = FI de 1,66 a 2,809.

1.6 - Para este processo seletivo serão utilizadas as classificações de periódicos quadriênio 2013-2016 da CAPES.

1.7 A inscrição se realizará exclusivamente pelo Formulário Google (<https://forms.gle/CJVpuughys8F3FZi8>). No Formulário Google, candidato deve preencher as informações solicitadas e o fazer *upload* dos documentos/arquivos exigidos para a inscrição. O Formulário Google estará disponível por 5 dias úteis iniciando às 7 horas do primeiro dia e encerrando às 17 horas (horário local) do último do período de inscrição. Para realização da Inscrição, é necessário que o candidato possua uma Conta do Google. A conta pode ser aberta gratuitamente pelo sítio <https://accounts.google.com>.

1.8 – Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta e sem ficha de inscrição completamente preenchida e sem assinatura do candidato (ANEXO I).

1.9 - Todos os arquivos devem ser digitalizados e anexados em formato pdf, exceto a foto 3x4 que deverá ser anexada no formato JPEG.

1.10 – É obrigatório informar o tema de pesquisa que se encontra no **ANEXO IV**.

1.11 – 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.

1.12 – As pessoas com necessidades especiais devem informar, no ato da inscrição, o tipo de necessidade a ser atendida.



## 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 ou Carteira de Motorista; CPF; Título de Eleitor; certidão de quitação eleitoral emitida após a última eleição (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral); passaporte no caso de candidato(a) estrangeiro;

**ATENÇÃO:** Não serão aceitos comprovantes de votação e/ou comprovantes de justificativa eleitoral.

c) Documento de quitação com o Serviço Militar, se do sexo masculino. Serão exigidos a comprovação de quitação com o serviço militar, todos os brasileiros entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove), e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade). Constituem prova de estar o brasileiro em dia com as suas obrigações militares: I) Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade; II) o Certificado de Reservista; III) o Certificado de Isenção; IV) o Certificado de Dispensa de Incorporação. No que concerne ao Certificado de Dispensa de Incorporação, o mesmo deverá estar revalidado pela Região Militar respectiva para médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários.

d) 01 (uma) foto 3x4, recente, digitalizada, no formato JPEG.

e) *Curriculum vitae*. O *Curriculum vitae* deverá ser preparado utilizando o modelo disponível no ANEXO V-A para o mestrado e ANEXO VI-A para o doutorado. O *Curriculum vitae* deverá ser documentado em ordem cronológica, com fotocópia simples da documentação comprobatória.

f) A documentação comprobatória deve ser apresentada na sequência do *Curriculum vitae* e seguir a ordem estabelecida na tabela de pontuação. Cada documento deve ser numerado, no canto superior direito, como número do item que o correspondente na tabela de pontuação. O *Curriculum vitae* e a documentação serão apresentados como arquivo único.

g) Tabela de pontuação (ANEXO V-B para o mestrado e VI-B para o doutorado) completamente preenchida.

**ATENÇÃO:** O *Curriculum vitae* e a Tabela de Pontuação que não estiverem em conformidade ao solicitado neste edital implicará no INDEFERIMENTO da respectiva inscrição do candidato. A documentação comprobatória que não estiver numerada em conformidade a Tabela de Pontuação implicará no INDEFERIMENTO da respectiva inscrição do candidato.

h) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) via GRU, conforme instruções no **ANEXO II**.

**ATENÇÃO:** Em nenhuma hipótese será feita a devolução da taxa de inscrição.

2.2 Será isento da taxa aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou mestrado; e servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativo e docente) e professor substituto, conforme Res. 03/2016, do Conselho de Administração. Não deve apresentar

2.3 O candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer junto à secretaria do curso a dispensa do pagamento da taxa de inscrição **até o quinto dia útil anterior ao encerramento das inscrições**, conforme modelo (**ANEXO III**). O requerimento deve ser enviado para o e-mail [posneuro@ufpe.br](mailto:posneuro@ufpe.br).

2.4– No caso do item anterior, a decisão será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico e no site da POSNEURO ([www.ufpe.br/posneuro](http://www.ufpe.br/posneuro)).

2.5 – 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 ([posneuro@ufpe.br](mailto:posneuro@ufpe.br)).

**ATENÇÃO:** A ausência de qualquer documento descritos no item 2.1 (a, b, c, d) e Currículo em desacordo com as exigências descritas no item 2.1(d), implicará no INDEFERIMENTO da respectiva inscrição do candidato. Não será aceito currículo no formato **Lattes**. Atividades não comprovadas não serão consideradas para pontuação.

2.6 - Além dos documentos indicados em 2.1 os candidatos ao curso de **MESTRADO** deverão instruir o requerimento de inscrição com:

- a) Cópia do Diploma devidamente registrado (frente e verso) ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação emitido, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino Superior;
- b) Para as áreas de concentração neurocirurgia, neurologia ou psiquiatria, apresentar comprovante de residência médica em uma destas áreas;
- c) Cópia do Histórico Escolar do Curso de Graduação emitido, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino. Histórico escolar emitido online deve possuir o código de verificação de autenticidade.

d) Pré-projeto de pesquisa. As especificações do projeto devem seguir as regras do item 3.2.1. Pré-projeto em desacordo com as exigências descritas no item 3.2.1, implicará no INDEFERIMENTO da respectiva inscrição do candidato.

e) Declaração ou Cópia do Certificado de aprovação em domínio da língua inglesa – Nível Intermediário (B1) ou superior a B1 conforme descritos abaixo:

1) Declaração ou certificado de inglês instrumental de nível intermediário ATP (ABA Testing Program) elaborado e realizado instituição ABA Global Education ABA. A ABA Global Education se localiza na Av. Rosa e Silva, 1510, Afritos, Recife – PE, telefones (81) 3427-8820/8821/8822. As inscrições podem ser realizadas diretamente com o ABA ou pelo sítio <http://globeducar.org/testes/inscricao>. O ATP (ABA Testing Program) tem validade de 12 meses. Serão aceitos declaração ou certificados emitidos a partir de julho de 2019.

2) Serão aceitos também os seguintes testes para comprovação de proficiência em língua inglesa, desde que realizados a partir julho de 2018:

a) TEAP (com classificação igual ou superior a B1);

b) TOEFL-ITP (com no mínimo 500 pontos e com pelo menos 51 na habilidade de Reading Comprehension);

c) TOEFL-iBT (com no mínimo 60 pontos e com pelo menos 15 na habilidade de *reading*);

d) IELTS (com no mínimo 4.5 pontos e com pelos menos 4,5 na habilidade de *reading*).;

2.7 - Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de **DOUTORADO** deverão instruir o requerimento de inscrição com:

a) Cópia digitalizada do Diploma devidamente registrado (frente e verso) ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado. Os candidatos a doutorado sem título de mestres quais deverão apresentar o Diploma do Curso de Graduação;

b) Para as áreas de concentração neurocirurgia, neurologia ou psiquiatria, apresentar comprovante de residência médica em uma destas áreas;

c) Cópia digitalizada do Histórico Escolar do Curso de Mestrado emitido, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino. Os candidatos a doutorado sem título de mestre devem apresentar o histórico escolar do Curso de Graduação emitido, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino. Histórico escolar emitido online deve possuir o código de verificação de autenticidade;

d) Para candidatos ao doutorado sem título de mestre, apresentar cópia digitalizada de artigo científico em periódico avaliado como Qualis B1 ou A2 ou A1 na área de avaliação Medicina II da Capes, como primeiro autor. Para este processo seletivo serão utilizadas as classificações de periódicos quadriênio 2013-2016 da CAPES;

e) Pré-projeto de pesquisa. As especificações do projeto devem seguir as regras do item 3.2.1. Pré-projeto em desacordo com as exigências descritas no item 3.2.1, implicará no INDEFERIMENTO da respectiva inscrição do candidato.

f) Declaração ou Cópia do Certificado de aprovação em domínio da língua inglesa – Nível Intermediário (B1) ou superior a B1 conforme descritos abaixo:

1) Declaração ou certificado de inglês instrumental de nível intermediário ATP (ABA Testing Program) elaborado e realizado instituição ABA Global Education ABA. A ABA Global Education se localiza na Av. Rosa e Silva, 1510, Afritos, Recife – PE, telefones (81) 3427-8820/8821/8822. As inscrições podem ser realizadas diretamente com o ABA ou pelo sítio <http://globeducar.org/testes/inscricao>. O ATP (ABA Testing Program) tem validade de 12 meses. Serão aceitas declarações ou certificados emitidos a partir de julho de 2019.

2) Serão aceitos também os seguintes testes para comprovação de proficiência em língua inglesa, desde que realizados a partir de julho de 2018.

a) TEAP (com classificação igual ou superior a B1);

b) TOEFL-ITP (com no mínimo 500 pontos e com pelo menos 51 na habilidade de Reading Comprehension);

c) TOEFL-iBT (com no mínimo 60 pontos e com pelo menos 15 na habilidade de *reading*);

d) IELTS (com no mínimo 4.5 pontos e com pelos menos 4,5 na habilidade de *reading*).;

2.8 No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, o candidato deverá apresentar todos os documentos originais apresentados na inscrição no certame.

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

2.10 – 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 (exceto candidatos ao doutorado sem titulação de mestre). Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de cópia digitalizada da declaração de provável concluinte, com a data prevista para a conclusão do curso, emitida pela instituição de ensino e assinada pelo coordenador do curso. As declarações emitidas online devem conter *código de verificação* de autenticidade. 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 da realização da matrícula.

2.11– Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado ou doutorado sem titulação de mestre concluintes de residência médica em neurologia, neurocirurgia ou psiquiatria, condicionada a matrícula à classificação e à conclusão da residência até a data de realização da matrícula. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração expedida pela comissão de residência médica da instituição à qual o aluno é vinculado comprovando o vínculo do aluno na residência da especialidade pleiteada e com a previsão de término desta antes da data prevista para a matrícula no mestrado ou doutorado. 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 residência médica, até a data da 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 três (3) docentes com no mínimo um docente suplente.

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

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>
Requerimento de Isenção	até o dia 26/07/2020
Inscrições	03-07/08/2020
Homologação de inscrições	11/08/2020
Prazo Recursal	12-14/08/2020
Avaliação e Defesa do Pré-Projeto de pesquisa /Avaliação do Curriculum Vitae	17-21/08/2020
Resultado	25/08/2020
Prazo Recursal	26-28/08/2020
Matrícula	Conforme calendário de matrículas no SIG@PÓS/PROPESQ
Início das aulas 2020.2	Conforme definido pelo Programa de Pós-Graduação após a matrícula

#### 3.2.– Avaliação e Defesa do Pré-projeto de pesquisa para o mestrado e doutorado

3.2.1 – O pré-projeto de pesquisa será de responsabilidade exclusiva do candidato e deverá conter no máximo 10 (dez) páginas para o candidato ao mestrado e 20 (vinte) páginas para o candidato ao doutorado, com a primeira página dedicada exclusivamente a identificação do candidato, título do pré-projeto e justificativa da adequação do pré-projeto a uma das linhas de pesquisa do Programa (com máximo de 10 linhas). Deverá compor o pré-projeto: a) Resumo; b) Introdução; c) Justificativa; d) Hipótese; e) Objetivo Geral; e) Objetivos específicos; f) Métodos; g) Resultados esperados; h) Viabilidade de execução; i) Cronograma; Referências (até 15 referências). 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: 0pt (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.

3.2.2 – A avaliação e a defesa do pré-projeto de pesquisa, de caráter eliminatório (nota mínima para aprovação igual a 7, sete), possui peso 5 (cinco) e deverá ser realizada em até 20 minutos, sendo 10 minutos de apresentação e 10 minutos de arguição. A defesa do pré-projeto constitui análise do conteúdo entregue no pré-projeto e defesa do mesmo pelo(a) candidato(a).

3.2.3 – Critérios para as etapas de Avaliação e Defesa do Pré-projeto de pesquisa:

<b>Item a ser avaliado/Critério de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Formatação (0,0 a -1,0)</b> O(a) candidato(a) obedeceu a formação exigida no edital?	Sim (0,0) Não (-1,0)
<b>Capa/Título (1,0)</b> O tema está inserido na linha de pesquisa a qual o(a) candidato(a) está inscrito?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
A justificativa apresentada na capa do pré-projeto abrange uma das linhas de pesquisa do Programa?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0) Não escreveu a justificativa (- 0,5)
<b>Introdução/Justificativa (1,0)</b> A introdução e justificativa do pré-projeto apresentam uma linguagem clara, objetiva e condizente com o tema de estudo, problema de pesquisa e objetivos propostos?	Sim (1,0) Parcialmente (0,75) Parcialmente (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Método I (0,5)</b> Discute de forma clara a natureza da pesquisa (tipo de estudo)?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)Não (0,0)
<b>Método II (1,0)</b> Em caso de pesquisa com humanos: apresenta os critérios de inclusão e exclusão para compor a população ou corpus do estudo? Discute o corpus ou a população (define os critérios para definir a amostra e/ou objeto de estudo)? Apresentou cálculo amostral?  Em caso de pesquisa animal: apresenta a espécie animal, define os grupos experimental o número da amostra?  Em caso de pesquisa bibliográfica: define os critérios para a seleção dos autores/obras da literatura?	Sim (1,0) Parcialmente (0,75) Parcialmente (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Método III (1,0)</b> Detalha o processo de levantamento ou coleta de dados? Descreve sucintamente as técnicas que serão utilizadas? Justifica quais os instrumentos que serão utilizados na coleta de dados?	Sim (1,0) Parcialmente (0,75) Parcialmente (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Método IV (1,0)</b> Detalha o processo de análise de dados? O processo de análise é coerente com a natureza da pesquisa?	Sim (1,0) Parcialmente (0,75) Parcialmente (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Objetivo geral (0,5)</b> O objetivo geral está claro e é coerente com o problema apresentado? É condizente com a questão de pesquisa e coerente com o título do projeto?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Objetivos específicos (0,5)</b> Os objetivos específicos estão definidos claramente e contribuem para o alcance do objetivo geral?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Resultados esperados (0,5)</b> Expõe de forma clara as contribuições da realização do estudo coerentes com os objetivos de pesquisa propostos?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Produção Científica (0,5)</b> O(a) candidato(a) apresentou as expectativas de geração de produtos científicos?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Cronograma (0,5)</b>	Sim (0,5)

<b>Item a ser avaliado/Critério de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
Detalha as ações e as competências de cada um dos membros envolvidos e distribui adequadamente as tarefas em relação ao tempo previsto?	Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Referências (0,5)</b> Apresenta bibliografia atual e adequada ao tema de pesquisa? O número total de referências respeita as regras do edital?	Sim (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Ética (0,0 a -1,0)</b> No caso de pesquisas com seres humanos e/ou animais vertebrados, as considerações éticas estão coerentes com a proposta do estudo?	Sim (0,0) Não (-1,0) Não se aplica (0,0)
<b>Viabilidade (1,0)</b> O(a) candidato(a) apresentou a viabilidade financeira incluindo os custos para a realização do pré-projeto de pesquisa bem como esses valores serão custeados? O(a) candidato(a) apresentou qual a adequação da infraestrutura básica para o desenvolvimento do projeto?	Sim (1,0) Parcialmente (0,75) Parcialmente (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)
<b>Apresentação oral (1,0)</b> O(a) candidato(a) demonstrou segurança e conhecimento nas respostas às perguntas realizadas.	Sim (1,0) Parcialmente (0,75) Parcialmente (0,5) Parcialmente (0,25) Não (0,0)

### 3.3 – Avaliação do *Curriculum Vitae* - mestrado e doutorado

3.3.1 – A avaliação do *Curriculum Vitae*, com peso 5, será de caráter classificatório.

3.3.2 – Na avaliação do *Curriculum Vitae* será obedecida a seguinte tabela abaixo:

<b>MESTRADO</b>	
<b>CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO (PONTUAÇÃO MÁXIMA 2,0 – PESO 2)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
<b>Residência concluída</b>	<b>1,0</b>
<b>Curso de Especialização concluído 360h</b>	<b>1,0</b>
<b>PRODUÇÃO/ATIVIDADE * (PONTUAÇÃO MÁXIMA 5,0 – PESO 5)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
<b>Artigo Científico publicado em periódico com Qualis A1 ou A2 ou B1 na área da Medicina II CAPES<sup>1,2</sup></b>	<b>2,0 (por artigo)</b>
<b>Artigo Científico publicado em periódico com Qualis B2 ou B3 na área da Medicina II CAPES<sup>1,2,3</sup></b>	<b>1,0 (por artigo)</b>
<b>Livro ou capítulo de livro de conteúdo científico na área do Programa</b>	<b>0,2 (por material)</b>
<b>Apresentação de trabalhos ou realização de palestras em eventos científicos</b>	<b>0,1 (por apresentação, com máximo de 10)</b>
<b>Bolsista (PIBIC, CNPq, entre outras) ou voluntário oficial para desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica</b>	<b>0,5 (por ano)</b>
<b>Cadastro em diretório de grupo de pesquisa do CNPq</b>	<b>0,2 (por apresentação, com máximo de 1)</b>

<b>EXPERIÊNCIA DOCENTE - (PONTUAÇÃO MÁXIMA 1,5 – PESO 1,5)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC (público ou privado)	1,0 (por ano)
Atividades docentes em disciplinas de Instituições de ensino (público ou privado), superior, médio e/ou fundamental.	0,2 (cada 15 horas)
<b>OUTRAS ATIVIDADES (Pontuação máxima 1,5 – Peso 1,5)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
Monitoria de disciplina	0,5 (por ano)
Participações em bancas examinadoras de monografias de conclusão de curso ou Organizador de evento científico	0,25 (por participação)
Orientação ou co-orientação de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização	0,25 (por orientação ou co-orientação)
Monitor em eventos científicos e de extensão	0,25 (por evento)

<sup>1</sup> Segundo as classificações do Journal Citation Reports (JCR) ano 2018.

<sup>2</sup> Segundo as classificações de periódicos quadriênio 2013-2016 da CAPES.

<sup>3</sup> Caso o periódico não tenha Qualis para a área de Medicinas II, utilizar o fator de impacto (FI) do periódico, o classificando segundo os critérios abaixo:

A1 = FI > 4,20; A2 = FI 2,81 a 4,19; B1 = FI 1,66 a 2,809; B2 = FI 1,00 a 1,65; B3 = FI 0,30 a 0,99. Caso o periódico não apresente classificação quanto ao fator de impacto pelo JCR 2018, atribuir pontuação igual a “0” (zero).

<b>DOUTORADO</b>	
<b>CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO (PONTUAÇÃO MÁXIMA 2,0 – PESO 2)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
Residência concluída	1,0
Curso de Especialização concluído 360h	1,0
Mestrado concluído	1,0
<b>PRODUÇÃO/ATIVIDADE * (PONTUAÇÃO MÁXIMA 5,0 – PESO 5)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
Artigo científico publicado em periódico com Qualis A1 ou A2 ou B1 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2,3</sup>	2,0 (por artigo)
Artigo científico publicado em periódico com Qualis B2 ou B3 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2,3</sup>	1,0 (por artigo)
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo científico na área do Programa	0,2 (por artigo)
Apresentação de trabalhos ou realização de palestras em	0,1 (por apresentação, com máximo de 10)

<b>eventos científicos</b>	
<b>Bolsista (PIBIC, CNPq, entre outras) ou voluntário oficial para desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica</b>	<b>0,5 (por ano)</b>
<b>Cadastro em diretório de grupo de pesquisa do CNPq</b>	<b>0,2 (por apresentação, com máximo de 1)</b>
<b>EXPERIÊNCIA DOCENTE (PONTUAÇÃO MÁXIMA 1,5 – PESO 1,5)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
<b>Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC (público ou privado)</b>	<b>1,0 (por ano)</b>
<b>Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino (público ou privado), superior, médio e/ou fundamental.</b>	<b>0,2 (cada 15 horas)</b>
<b>OUTRAS ATIVIDADES (PONTUAÇÃO MÁXIMA 1,5- PESO 1,5)</b>	
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>
<b>Monitoria de disciplina</b>	<b>0,5 (por ano)</b>
<b>Participações em bancas examinadoras de monografias de conclusão de curso ou Organizador de evento científico</b>	<b>0,25 (por participação)</b>
<b>Orientação ou co-orientação de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização</b>	<b>0,25 (por orientação ou co-orientação)</b>
<b>Monitor em eventos científicos e de extensão</b>	<b>0,25 (por evento)</b>

<sup>1</sup> Segundo as classificações do Journal Citation Reports (JCR) ano 2018.

<sup>2</sup> Segundo as classificações de periódicos quadriênio 2013-2016 da CAPES.

<sup>3</sup> Caso o periódico não tenha Qualis para a área de Medicinas II, utilizar o fator de impacto (FI) do periódico, o classificando segundo os critérios abaixo:

A1 = FI > 4,20; A2 = FI 2,81 a 4,19; B1 = FI 1,66 a 2,809; B2 = FI 1,00 a 1,65; B3 = FI 0,30 a 0,99. Caso o periódico não apresente classificação quanto ao fator de impacto pelo JCR 2018, atribuir pontuação igual a “0” (zero).

#### 4. Resultado

4.1 - O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, como descrito abaixo:

$$\text{NOTA FINAL} = [(\text{nota da avaliação do pré-projeto} + \text{defesa do Pré-Projeto}) / 2] \times 5,0 + [\text{nota do Curriculum Vitae} \times 5,0] / 10.$$

Os candidatos aprovados deverão obter nota final igual ou superior a 6 (seis). Serão classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas por área de concentração fixadas neste edital.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na avaliação do pré-projeto de pesquisa seguido do *Curriculum Vitae*.

4.3 - A divulgação dos resultados e disponibilizado no site [www.ufpe.br/posneuro](http://www.ufpe.br/posneuro) e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade.



## **5. Recursos**

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

**5.2** – Na hipótese de o recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

**5.3** – O recurso deverá ser solicitado pelo Formulário Google específico para este fim. O link estará disponível no sítio do Programa [www.ufpe.br/posneuro](http://www.ufpe.br/posneuro). O pedido de recurso deve estar assinado e digitalizado.

## **6. Vagas e Classificação**

**6.1** – São fixadas 15 vagas para o curso de mestrado e 15 vagas para o curso de Doutorado distribuídas nas Áreas de Concentração do Programa/linhas de pesquisa (**ANEXO VII**), as quais serão preenchidas por candidatos Aprovados/classificados, obedecidos o número de vagas, dentro da Área de Concentração escolhida pelo candidato quando de sua inscrição. As vagas ociosas poderão ser remanejadas entre as áreas de concentração de neurociências, neurologia, neurocirurgia e psiquiatria do programa.

**6.2** – Além das vagas fixadas no item 6.1, serão disponibilizadas 1 (uma) vaga institucionais de mestrado e uma de doutorado para os servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos) em respeito à resolução no 1/2011, do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**6.3** – Para fazer jus às vagas institucionais referentes ao item 6.2, os servidores ativos e permanentes da UFPE deverão obedecer aos critérios de inscrição e de aprovação na Seleção de Mestrado ou Doutorado, segundo as normas vigentes do presente Edital. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

## **7 – Disposições gerais:**

**7.1** – Local de informações, inscrições: Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento: [posneuro@ufpe.br](mailto:posneuro@ufpe.br)

**7.2** – A avaliação e defesa do pré-projeto de pesquisa serão realizadas por videoconferência. O endereço da videoconferência será disponibilizado ao candidato com até 24 horas de antecedência. O horário e ordem de apresentações serão determinadas pela Comissão de Seleção e Admissão, e disponibilizadas no sítio [www.ufpe.br/posneuro](http://www.ufpe.br/posneuro). No momento da videoconferência, o candidato deverá apresentar o documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos.

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

**7.4** – É consagrada a nota 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação na etapa de caráter eliminatório.

**7.5** – Apenas serão aprovados os candidatos que obtiverem nota final geral igual ou superior a 6,0 (seis).

**7.6** – A Comissão de Seleção e Admissão reserva-se o direito de alterar o calendário, desde que seja encaminhado a PROPESQ para publicação da retificação no B.O da UFPE, diante de circunstâncias que assim o justifiquem, dando ciência aos interessados, e divulgadas no sítio [www.ufpe.br/posneuro](http://www.ufpe.br/posneuro).

**7.7** – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e estará disponível no sítio [www.ufpe.br/posneuro](http://www.ufpe.br/posneuro)

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

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

Sandra Lopes de Souza

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento – UFPE



# ANEXO I

<b>ANEXO I B - FICHA DE INSCRIÇÃO</b> <b>Universidade Federal de Pernambuco</b> <b>Centro de Ciências Médicas</b> <b>Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento</b>				Foto recente 3x4	
<b>NÍVEL: ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO</b>					
<b>TEMA DA PESQUISA:</b>					
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>					
Nome:					
Nome Social:					
Filiação: Mãe					
Pai					
Data de Nascimento:		Estado Civil:		Gênero:	
Cor:		RAÇA:			
Naturalidade:				Estado:	
CPF:					
RG:		UF:		Data de Exp./Orgão:	
Gênero:					
Endereço Residencial:					
Bairro:			Cidade:		
CEP:			Tel:		
Email:					
Endereço Comercial:					
Cidade:			Estado:		CEP:
Tel:			Fax:		
Candidato portador de necessidade especial: SIM ( ) NÃO ( )					
Se sim, especificar _____					
<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>					
Graduação:					
Mestrado:					
<b>III – ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E LINHA DE PESQUISA DO PRÉ-PROJETO (OBRIGATÓRIO)</b>					
<b>Neurociências</b> ( ) Pesquisas aplicadas: estudos em humanos ( ) Pesquisas experimentais: modelos animais					
<b>Neurocirurgia</b> ( ) Intervenções Neurocirúrgicas ( ) Doenças vasculares encefálicas Psiquiatria					
<b>Neurologia</b> ( ) Doenças neurológicas ( ) Neuroeletrofisiologia					
<b>Psiquiatria</b> ( ) Neurociência Cognitiva ( ) Nosologia, transtornos mentais e intervenções terapêuticas					
<b>IV - VÍNCULO QUE MANTERÁ COM A ORGANIZAÇÃO ONDE TRABALHA ATUALMENTE</b>					
( ) Não Trabalha ( ) Servidor UFPE ( ) Nenhum ( ) Licença sem remuneração ( ) Licença com remuneração total ( ) Licença com remuneração parcial ( ) Sem licença					

Declaro estar ciente do conteúdo do edital para o processo seletivo da Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento - 2020.2.

Declaro que as informações fornecidas na documentação anexada são verdadeiras e assumo total responsabilidade pela documentação anexada online e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Candidato

**OBS: Preencher a ficha, assinar, digitalizar e anexar a documentação exigida nas normas de seleção no prazo de inscrição.**

**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: 31464  
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**  
**Requerimento de isenção da taxa de inscrição no exame de seleção**

**Universidade Federal de Pernambuco**  
**Centro de Ciências Médicas**  
**Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento**

**Requerimento de isenção da taxa de inscrição**  
**Exame de seleção**

Eu,	CPF n
RG nº	Sigla do órgão emissor
Data de emissão do RG	
Data de Nascimento:	Sexo:
Nome da mãe	E-mail
Telefone	

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 para Admissão ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento, 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 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**O requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição deve ser digitalizado, assinado e enviado para o e-mail [posneuro@ufpe.br](mailto:posneuro@ufpe.br)**

## ANEXO IV

TEMAS DE PESQUISA
NEUROCIÊNCIAS
Aspectos clínicos e funcionais nas lesões de nervos periféricos, doenças cerebrovasculares, cefaleia e dor.
Aspectos perceptivos e interoceptivos em repouso e no exercício e suas interrelações com condições da saúde mental.
Bases Moleculares da Esquizofrenia em modelos animais.
Bem-estar e saúde mental do estudante de medicina.
Bem-estar, saúde mental e pandemia da COVID-19.
Cefaléias.
Comportamentos de risco na população acadêmica.
Ensaio clínico na psicose.
Estrutura e Função do Hipotálamo: Podem flavonoides alimentares induzir mudanças estruturais e/ou funcionais relacionadas com o metabolismo energético?
Memória autobiográfica no transtorno depressivo.
Memória e Ritmicidade Biológica.
Métodos de reparação do tecido nervoso periférico.
Música e Neurociências.
Neurociência e plasticidade fenotípica.
Neuroimagem e Parkinson.
Neuroimagem na avaliação dos impactos neurológicos e cognitivos em pacientes recuperados da COVID-19.
Paralisia Cerebral e/ou Prematuridade: repercussões de manipulações nutricionais sobre o desenvolvimento neuro-músculo-esquelético em ratos.
Plasticidade fenotípico e música.
Projeto Abordagens em dependências químicas e comportamentais.
Treinamento físico como intervenção do controle do diabetes.
Copeptina e citocinas pró-inflamatórias em pacientes com COVID-19 na Unidade de Terapia Intensiva.
Aspectos clínicos e funcionais nas lesões de nervos periféricos, doenças cerebrovasculares, cefaleia e dor
NEUROLOGIA
Cefaléias
Epidemiologia das complicações neurológicas no período da Covid-19”
PSIQUIATRIA
Prevenção em psiquiatria e telemedicina
Primeiro episódio psicótico e Esquizofrenia
Saúde Mental da Mulheres
NEUROCIRURGIA
Acidentes Vasculares Cerebrais Hemorrágicos
Acidentes Vasculares Cerebrais Isquêmicos
Traumatismos do Sistema Nervoso Central
Tumores encefálicos

**ANEXO V**  
**MESTRADO**

**A) Modelo do Curriculum Vitae**

(O Curriculum Vitae deverá ser organizado em ordem cronológica.; O número do comprovante deve ser adicionado no canto superior direito do referido documento comprobatório)

<b>1.DADOS PESSOAIS</b>
Nome Endereço E-mail Telefone
<b>2. CURSOS GRADUAÇÃO</b>
2.1 Graduação
<b>2. ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO (PESO 2)</b>
2.2 Residência ( ) em andamento ( ) concluída Residência na área de: 2.3 Especialização:
<b>3. PRODUÇÃO CIENTÍFICA (PESO 5)</b>
3.1 Artigo Científico publicado em periódico com Qualis A1 ou A2 ou B1 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2</sup>
3.2 Artigo Científico publicado em periódico com Qualis B2 ou B3 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2,3</sup>
3.3 Livro ou capítulo de livro de conteúdo científico na área do Programa
3.4 Apresentação de trabalhos ou realização de palestras em eventos científicos
3.5 Bolsista (PIBIC, CNPq, entre outras) ou voluntário oficial para desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica
3.6 Cadastro em diretório de grupo de pesquisa do CNPq
<b>4.EXPERIÊNCIA DOCENTE (PESO 1,5)</b>
4.1 Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC (público ou privado)
4.2 Atividades docentes em disciplinas de Instituições de ensino (público ou privado), superior, médio e/ou fundamental.
<b>5. OUTRAS ATIVIDADES (PESO 1,5)</b>
5.1 Monitoria de disciplina
5.2 Participações em bancas examinadoras de monografias de conclusão de curso ou Organizador de evento científico
5.3 Orientação ou co-orientação de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização
5.4 Monitor em eventos científicos e de extensão

<sup>1</sup> Segundo as classificações do Journal Citation Reports (JCR) ano 2018.

<sup>2</sup> Segundo as classificações de periódicos quadriênio 2013-2016 da CAPES.

<sup>3</sup> Caso o periódico não tenha Qualis para a área de Medicinas II, utilizar o fator de impacto (FI) do periódico, o classificando segundo os critérios abaixo:

A1 = FI > 4,20; A2 = FI 2,81 a 4,19; B1 = FI 1,66 a 2,809; B2 = FI 1,00 a 1,65; B3 = FI 0,30 a 0,99. Caso o periódico não apresente classificação quanto ao fator de impacto pelo JCR 2018, atribuir pontuação igual a “0” (zero).

**OBSERVAÇÃO:** A pontuação de cada item do currículo encontra-se descrito na Tabela de Pontuação

#### B) Tabela de pontuação

(A pontuação atingida e o número do comprovante deverão ser preenchido pelo candidato)

MESTRADO			
Cursos Pós-Graduação (Pontuação máxima 2,0 – Peso 2)			
Itens	Sub-Pontuação	Pontuação atingida	Número do Comprovante
Residência concluída	1,0		
Curso de Especialização concluído 360h	1,0		
Produção/atividade * (Pontuação máxima 5,0 – Peso 5)			
Itens	Sub-Pontuação	Pontuação atingida	Número do Comprovante
Artigo Científico publicado em periódico com Qualis A1 ou A2 ou B1 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2</sup>	2,0 (por artigo)		
Artigo Científico publicado em periódico com Qualis B2 ou B3 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2,3</sup>	1,0 (por artigo)		
Livro ou capítulo de livro de conteúdo científico na área do Programa	0,2 (por material)		
Apresentação de trabalhos ou realização de palestras em eventos científicos	0,1 (por apresentação, com máximo de 10)		
Bolsista (PIBIC, CNPq, entre outras) ou voluntário oficial para desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica	0,5 (por ano)		
Cadastro em diretório de grupo de pesquisa do CNPq	0,2 (por apresentação, com máximo de 1)		
Experiência docente (Pontuação máxima 1,5 – Peso 1,5)			
Itens	Sub-Pontuação	Pontuação atingida	Número do Comprovante

Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC (público ou privado)	1,0 (por ano)		
Atividades docentes em disciplinas de Instituições de ensino (público ou privado), superior, médio e/ou fundamental.	0,2 (cada 15 horas)		
<b>Outras atividades</b> (Pontuação máxima 1,5 – Peso 1,5)			
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>	<b>Pontuação atingida</b>	<b>Número do Comprovante</b>
Monitoria de disciplina	0,5 (por ano)		
Participações em bancas examinadoras de monografias de conclusão de curso ou Organizador de evento científico	0,25 (por participação)		
Orientação ou co-orientação de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização	0,25 (por orientação ou co-orientação)		
Monitor em eventos científicos e de extensão	0,25 (por evento)		

<sup>1</sup> Segundo as classificações do Journal Citation Reports (JCR) ano 2018.

<sup>2</sup> Segundo as classificações de periódicos quadriênio 2013-2016 da CAPES.

<sup>3</sup> Caso o periódico não tenha Qualis para a área de Medicinas II, utilizar o fator de impacto (FI) do periódico, o classificando segundo os critérios abaixo:

A1 = FI > 4,20; A2 = FI 2,81 a 4,19; B1 = FI 1,66 a 2,809; B2 = FI 1,00 a 1,65; B3 = FI 0,30 a 0,99. Caso o periódico não apresente classificação quanto ao fator de impacto pelo JCR 2018, atribuir pontuação igual a “0” (zero).

## **ANEXO VI** **DOUTORADO**

### **A) Modelo do Curriculum Vitae**

<b>1.DADOS PESSOAIS</b>
Nome Endereço E-mail Telefone
<b>2. CURSOS GRADUAÇÃO</b>
2.1 Graduação
<b>2. ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO (PESO 2)</b>
2.2 Residência (    ) em andamento (    ) concluída Residência na área de:

<b>2.3 Especialização:</b>
<b>2.4 Cursos de Mestrado (        ) em andamento (        ) concluído</b> <b>Mestrado na área de:</b>
<b>3. PRODUÇÃO CIENTÍFICA (PESO 5)</b>
<b>3.1 Artigo Científico publicado em periódico com Qualis A1 ou A2 ou B1 na área da Medicina II CAPES<sup>1,2</sup></b>
<b>3.2 Artigo Científico publicado em periódico com Qualis B2 ou B3 na área da Medicina II CAPES<sup>1,2,3</sup></b>
<b>3.3 Livro ou capítulo de livro de conteúdo científico na área do Programa</b>
<b>3.4 Apresentação de trabalhos ou realização de palestras em eventos científicos</b>
<b>3.5 Bolsista (PIBIC, CNPq, entre outras) ou voluntário oficial para desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica</b>
<b>3.6 Cadastro em diretório de grupo de pesquisa do CNPq</b>
<b>4. EXPERIÊNCIA DOCENTE (PESO 1,5)</b>
<b>4.1 Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC (público ou privado)</b>
<b>4.2 Atividades docentes em disciplinas de Instituições de ensino (público ou privado), superior, médio e/ou fundamental.</b>
<b>5. OUTRAS ATIVIDADES (PESO 1,5)</b>
<b>5.1 Monitoria de disciplina</b>
<b>5.2 Participações em bancas examinadoras de monografias de conclusão de curso ou Organizador de evento científico</b>
<b>5.3 Orientação ou co-orientação de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização</b>
<b>5.4 Monitor em eventos científicos e de extensão</b>

**B) Tabela de pontuação**

**(A pontuação atingida e o número do comprovante deverão ser preenchido pelo candidato)**

<b>DOUTORADO</b>			
<b>Cursos Pós-Graduação (Pontuação máxima 2,0 – Peso 2)</b>			
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>	<b>Pontuação atingida</b>	<b>Número do Comprovante</b>
<b>Residência concluída</b>	<b>1,0</b>		
<b>Curso de Especialização concluído 360h</b>	<b>1,0</b>		
<b>Mestrado concluído</b>	<b>1,0</b>		
<b>Produção/atividade * (Pontuação máxima 5,0 – Peso 5)</b>			
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>	<b>Pontuação atingida</b>	<b>Número do Comprovante</b>

Artigo científico publicado em periódico com Qualis A1 ou A2 ou B1 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2,3</sup>	2,0 (por artigo)		
Artigo científico publicado em periódico com Qualis B2 ou B3 na área da Medicina II CAPES <sup>1,2,3</sup>	1,0 (por artigo)		
Publicação de livro ou capítulo de livro de conteúdo científico na área do Programa	0,2 (por artigo)		
Apresentação de trabalhos ou realização de palestras em eventos científicos	0,1 (por apresentação, com máximo de 10)		
Bolsista (PIBIC, CNPq, entre outras) ou voluntário oficial para desenvolvimento de atividades de Pesquisa Científica	0,5 (por ano)		
Cadastro em diretório de grupo de pesquisa do CNPq	0,2 (por apresentação, com máximo de 1)		
<b>Experiência docente</b> (Pontuação máxima 1,5 – Peso 1,5)			
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>	<b>Pontuação atingida</b>	<b>Número do Comprovante</b>
Atividade docente em ensino superior com vínculo empregatício em Instituição credenciada pelo MEC (público ou privado)	1,0 (por ano)		
Atividades docentes em Disciplinas de Instituições de ensino (público ou privado), superior, médio e/ou fundamental.	0,2 (cada 15 horas)		
<b>Outras atividades</b> (Pontuação máxima 1,5- Peso 1,5)			
<b>Itens</b>	<b>Sub-Pontuação</b>	<b>Pontuação atingida</b>	<b>Número do Comprovante</b>
Monitoria de disciplina	0,5 (por ano)		
Participações em bancas examinadoras de monografias de conclusão de curso ou Organizador de evento científico	0,25 (por participação)		
Orientação ou co-orientação de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização	0,25 (por orientação ou co-orientação)		
Monitor em eventos científicos e de extensão	0,25 (por evento)		

<sup>1</sup> Segundo as classificações do Journal Citation Reports (JCR) ano 2018.

<sup>2</sup> Segundo as classificações de periódicos quadriênio 2013-2016 da CAPES.

<sup>3</sup> Caso o periódico não tenha Qualis para a área de Medicinas II, utilizar o fator de impacto (FI) do periódico, o classificando segundo os critérios abaixo:



A1 = FI > 4,20; A2 = FI 2,81 a 4,19; B1 = FI 1,66 a 2,809; B2 = FI 1,00 a 1,65; B3 = FI 0,30 a 0,99. Caso o periódico não apresente classificação quanto ao fator de impacto pelo JCR 2018, atribuir pontuação igual a “0” (zero).

## ANEXO VII

### TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
Neurocirurgia	4	4
Neurologia	1	1
Neurociência	7	7
Psiquiatria	2	2
Vaga institucional	1	1
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

### CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESIGN CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO

**Retificação do Edital deste Programa de Pós-Graduação, publicado no B.O Nº006 Especial, do dia 15 de janeiro de 2020.**

#### ONDE SE LÊ:

1.9 Os candidatos aprovados no processo seletivo devem trazer os documentos originais de inscrição a secretaria do programa entre os dias 15 de junho a 13 de julho de 2020, no endereço:

Secretaria de Pós-Graduação, Departamento de Design, Centro de Artes e Comunicação.  
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE  
Cidade Universitária C.E.P. 50740-550, Recife - Pernambuco - Brasil.

#### LEIA-SE:

1.9 Os candidatos aprovados no processo seletivo devem trazer os documentos originais de inscrição a secretaria do programa em dias e horários a serem divulgados assim que o atendimento presencial retornar, no endereço:

Secretaria de Pós-Graduação, Departamento de Design, Centro de Artes e Comunicação.  
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE  
Cidade Universitária C.E.P. 50740-550, Recife - Pernambuco - Brasil.

#### ONDE SE LÊ:

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

Etapas do Concurso		Datas	Horários
Inscrições para Seleção		02 a 06.03.2020	0h às 23h59min
Resultado da homologação da inscrição		13.03.2020	Até às 17h
<b>Etapas</b>	<b>Inscrições para a prova de</b>	<b>(item 3.2.4)</b>	<b>9h às 12h e 14h às</b>

	<b>proficiência na Língua Inglesa</b>	16 a 20.03.2020	18h (presencial) 0h às 23h59min (online)
	<b>Prova de Proficiência na Língua Inglesa</b>	25.03.2020	9h às 12h
	Resultado	31.03.2020	Até às 17h
	Prazo Recursal	01 a 03.04.2020	9h às 16h
<b>Etapa 2</b>	<b>Prova de Conhecimento em Design</b>	08.04.2020	9h às 13h
	Resultado	05.05.2020	Até às 17h
	Prazo Recursal	06 a 08.05.2020	9h às 16h
	Divulgação de Horário da apresentação e defesa da Pré-proposta	08.05.2020	Até às 17h
<b>Etapa 3</b>	<b>Avaliação, Apresentação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa</b>	18 a 22.05.2020	9h às 17h
	Resultado	26.05.2020	Até às 17h
	Prazo Recursal	27 a 29.05.2020	09 às 16h
	<b>Resultado final</b>	05.06.2020	Até às 17h
	Prazo Recursal do Resultado Final	08 a 10.06.2020	09 às 16h
	Prazo para entrega dos documentos originais de inscrição na secretaria do programa	15.06 a 13.07.2020	09 às 17h
	<b>Matrícula**</b>	<b>08/2020 Matrículas no SIGAA/PROPESQ</b>	
	Início das Aulas	<b>08/2020 Conforme definido pelo Programa após matrícula</b>	
<i>**A matrícula e o início das aulas dependem do sistema SIGAA e das datas dispostas pela UFPE podendo sofrer alterações.</i>			

#### LEIA-SE:

3.1. A Seleção para o Mestrado e para o Doutorado obedecerá à programação e etapas descritas a seguir:

Etapas do Concurso		Data	Horário
<b>Inscrições para Seleção</b>		02 a 06.03.2020	09 às 17h
<b>Resultado da inscrição</b>	<b>da homologação da</b>	13.03.2020	
<b>Etapa 1</b>	Inscrições prova de proficiência na (ítem 3.2.4)		

	Língua Inglesa	16 a 20.03.2020	
	<b>Prova de Proficiência na Língua Inglesa</b>	<b>14.07.2020</b>	10 às 11:30h
	Resultado	21.07.2020	Até às 16h
	Prazo Recursal	22 a 24.07.2020	09 às 16h
<b>Etapa 2</b>	<b>Prova de Conhecimento em Design</b>	29.07.2020	09h
	<b>Envio da Prova de Conhecimento em Design pelo candidato</b>	31.07.2020	Até às 09h
	Resultado	25.08.2020	Até às 16h
	<b>Prazo Recursal</b>	<b>26 a 28.08.2020</b>	<b>09 às 17h</b>
	Divulgação de Horário da defesa da Pré-proposta	28.08.2020	Até às 17h
<b>Etapa 3</b>	<b>Avaliação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa</b>	<b>31.08 a 04.09.2020</b>	09 às 17h
	Resultado	14.09.2020	Até às 16h
	Prazo Recursal	15 a 17.09.2020	09 às 17h
	<b>Resultado final</b>	<b>28.09.2020</b>	Até às 17h
	Prazo Recursal do Resultado Final	29.09 a 01.10.2020	09 às 17h
	Prazo para entrega dos documentos originais de inscrição na secretaria do programa	em dias e horários a serem divulgados assim que o atendimento presencial retornar	
	<b>Matrícula**</b>	<b>11/2020 Matrículas no SIGAA POS/PROPEQ</b>	
	Início das Aulas	<b>12/2020 Conforme definido pelo Programa após matrícula</b>	
<i>A matrícula e o início das aulas dependem do sistema SIGAA e das datas dispostas pela UFPE podendo sofrer alterações.</i>			

#### ONDE SE LÊ:

3.2.1 A prova de proficiência na língua Inglesa, objetiva avaliar a capacidade dos candidatos de compreensão de textos em língua inglesa, terá duração de 3 horas, sendo vedada a consulta a dicionário e a utilização de aparelhos de comunicação, de caráter eliminatória com nota mínima de 6,0 (seis) para Mestrado e 7,0 (sete) Doutorado, com peso 0;

#### LEIA-SE:

3.2.1 A prova de proficiência na língua Inglesa, objetiva avaliar a capacidade dos candidatos de compreensão de

textos em língua inglesa, terá duração de 1 hora e 30 minutos (90 minutos), em formato não presencial (*on line*) utilizando a estratégia síncrona, sendo permitida a consulta a dicionário e vedada a utilização de aparelhos de comunicação (telefone celular ou qualquer aparelho eletrônico), de caráter eliminatória com nota mínima de 6,0 (seis) para Mestrado e 7,0 (sete) Doutorado, com peso 0;

**ONDE SE LÊ:**

3.2.3– É critério para avaliação da prova de proficiência na língua Inglesa responder corretamente às questões formuladas segundo o texto objeto da prova de conhecimento de idioma 100%;

**LEIA-SE:**

3.2.3– É critério para avaliação da prova de prova de proficiência na língua Inglesa responder corretamente às questões formuladas segundo o texto objeto da prova de conhecimento de idioma 100%. Uma semana antes da realização do teste, os candidatos receberão um e-mail com instruções e recomendações do teste;

**ONDE SE LÊ:**

3.2.4 A prova de proficiência na Língua Inglesa será realizada no dia 25 de março de 2020, das 9h às 12h, na ABA Global Education, localizada na Av. Cons. Rosa e Silva, 1510, Aflitos - Tel. (81) 3427.8820/8821/8822. A inscrição para o teste poderá ser realizada diretamente com a ABA de uma das seguintes formas entre os dias **16 e 20 de março de 2020**:

**LEIA-SE:**

3.2.4 A prova de proficiência na Língua Inglesa será realizada pelo ABA-GlobEducar Aflitos localizado na Av. Rosa e Silva, 1510, Tel. (81) 3427.8820/ 8821.8822, das 10 às 11:30h do dia 14 de julho de 2020. A inscrição para o teste poderá ser realizada diretamente com a ABA de uma das seguintes formas entre os dias 16 e 20 de março de 2020:

**ONDE SE LÊ:**

3.3.1 A prova de conhecimento em Design constará de 03 (três) questões, sendo 01 (uma) de conhecimentos gerais e 02 (duas) dentre uma lista de 08 (oito) questões de conhecimento específico em design, de caráter eliminatório com nota mínima de 6,0 (seis) para Mestrado, e mínima de 7,0 (sete) para Doutorado, com peso 3.

**LEIA-SE:**

3.3.1 A prova de conhecimento em Design constará de 01 (uma) questão, podendo abordar conhecimentos gerais ou conhecimentos específicos em design, de caráter eliminatório com nota mínima de 6,0 (seis) para Mestrado, e mínima de 7,0 (sete) para Doutorado, com peso 3.

**ONDE SE LÊ:**

3.3.2 Com relação ao item anterior (3.3.1), deve ficar claro que as 02 (duas) questões de conhecimento específico a serem respondidas deverão ser selecionadas de acordo com a linha de pesquisa escolhida no momento da inscrição dentre as 08 (oito) questões apresentadas, ou seja, apenas 02 (duas) das 08 (oito) questões listadas como de conhecimento específico devem ser respondidas.

**LEIA-SE:**

3.3.2 Com relação ao item anterior (3.3.1), deve ficar claro que a questão a ser respondida deverá estar relacionada a linha de pesquisa escolhida no momento da inscrição, e que será responsável pela correção da prova.

**ONDE SE LÊ:**

3.3.3 A prova terá duração máxima de 4 horas, sendo vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de qualquer tipo de aparelho de comunicação. Caso seja identificado a consulta a qualquer tipo de material bibliográfico ou aparelho de comunicação durante a prova, o candidato será automaticamente desclassificado.

**LEIA-SE:**

3.3.3 A prova terá 48 (quarenta e oito) horas para ser respondida em formato assíncrono, com no mínimo 800 e no máximo 1.200 palavras, sendo permitida a utilização de representações gráficas (infográficos, sínteses, tabelas) e consulta a qualquer material bibliográfico. A prova deverá ser encaminhada em formato pdf para o email [ppgdesign@ufpe.br](mailto:ppgdesign@ufpe.br) com o título "Prova de Conhecimento em Design - Nome do candidato - Cpf do candidato";

**ONDE SE LÊ:**

3.4.2.2 A apresentação e defesa do Pré-Projeto de Pesquisa consistirá em exposição oral do pré-projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 minutos (sem o uso de recursos visuais), seguida de arguição, por até 15 minutos, por Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção e de acordo com a linha de pesquisa escolhida no momento da inscrição.

**LEIA-SE:**

3.4.2.2 A apresentação e defesa do Pré-Projeto de Pesquisa ocorrerá em formato não presencial (*on line*) utilizando estratégia síncrona e consistirá em exposição oral do pré-projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 minutos (sem o uso de recursos visuais), seguida de arguição, por até 15 minutos, por Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção e de acordo com a linha de pesquisa escolhida no momento da inscrição.

**ONDE SE LÊ:**

3.4.3 O depósito do Pré-Projeto de Pesquisa no ato da Inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser feito em formato pdf, seguindo-se as diretrizes propostas no Anexo IV deste edital e as instruções do item 1.4.

**LEIA-SE:**

3.4.3 O depósito do Pré-Projeto de Pesquisa no ato da Inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser feito em formato pdf, seguindo-se as diretrizes propostas no Anexo IV deste edital e as instruções do item 1.4. A divulgação da plataforma para a Defesa do Pré-Projeto será realizada quando da divulgação do Horário da defesa da Pré-proposta.

**ONDE SE LÊ:**

4.3A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado na página <http://www.ufpe.br/ppgdesign>.

**LEIA-SE:**

4.3A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado na página <http://www.ufpe.br/ppgdesign>. O ranking de bolsas será atribuído pela comissão de seleção.

**ONDE SE LÊ:**

5.1 Dos resultados de cada uma das etapas citadas do Processo Seletivo (etapas 2 e 3 no item 3.1), caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até 3 (três) dias úteis de sua divulgação. Será assegurado aos candidatos vistas das provas e parecer de correção. Os recursos devem ser encaminhados diretamente à Secretaria do PPG-Design através do email [ppgdesign@ufpe.br](mailto:ppgdesign@ufpe.br), com o título "Recurso da (nome da etapa) – Nome do candidato – cpf do candidato".

**LEIA-SE:**

5.1 Dos resultados de cada uma das etapas citadas do Processo Seletivo, caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até 3 (três) dias úteis de sua divulgação. Será assegurado aos candidatos vistas das provas e parecer de correção. Os recursos devem ser encaminhados diretamente à Secretaria do PPG-Design para o email [ppgdesignufpe@gmail.com](mailto:ppgdesignufpe@gmail.com) de acordo com o modelo a seguir: Assunto - "Recurso Etapa nº\_\_ - Nome do candidato - CPF do candidato".

**ONDE SE LÊ:**

7.1 Local de informações e realização das provas: Secretaria da Pós-graduação em Design, Departamento de Design, Centro de Artes e Comunicação, UFPE. As provas poderão ser realizadas em outro local dentro do Campus UFPE Recife, desde que previamente divulgado na secretaria do programa e/ ou na página <http://www.ufpe.br/ppgdesign>.

**LEIA-SE:**

7.1 Local de informações e realização das provas: Secretaria da Pós-graduação em Design, Departamento de Design, Centro de Artes e Comunicação, UFPE. As provas poderão ser realizadas em outro local dentro do Campus UFPE Recife e inclusive em formato não presencial (on line), desde que previamente divulgado na secretaria do programa e/ ou na página <http://www.ufpe.br/ppgdesign>.

**ONDE SE LÊ:**

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

**LEIA-SE:**

7.2 Os candidatos somente poderão realizar as provas portando documento de identificação oficial contendo fotografia, sendo desclassificados do Processo Seletivo os que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem as datas e aos horários estabelecidos.

Virgínia Pereira Cavalcanti  
Coordenadora da Pós-Graduação em Design

**PORTARIAS DA PROGEPE****PORTARIAS DE 02 DE JULHO DE 2020  
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

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

**RESOLVE:**

**Nº 2.190** - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 18/04/2020, a CRISTIANE DE ARAUJO FERREIRA, Matrícula SIAPE nº 1133939, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.034569/2020-38)

**Nº 2.191** - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 18/04/2020, a IZABELLY MIRNA DA SILVA PAIXAO, Matrícula SIAPE nº 1791614, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.034569/2020-38)

**Nº 2.192** - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 19/04/2020, a LUCILEA CIPRIANO DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1443654, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.034569/2020-38)

**Nº 2.193** - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 18/04/2020, a MARILIA MARIA BARBOSA LIMA, Matrícula SIAPE nº 1132452, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19,

da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.034569/2020-38)

**Nº 2.194** - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 12/05/2020, a EDILENE GOMES DE LIMA, Matrícula SIAPE nº 1134627, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.034569/2020-38)

**Nº 2.195** - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 18/04/2020, a SILVANIA BARROS DE BRITO, Matrícula SIAPE nº 1431322, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.034569/2020-38)

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

### **PORTARIAS DE CENTRO**

#### **PORTARIA DE 08 DE JUNHO DE 2020 DESIGNAÇÃO**

O DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria de Pessoal nº 3.824/2019, publicada no Diário Oficial nº. 196 de 09 de outubro de 2019, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e considerando o contido na Resolução nº 03/2014 do Conselho Universitário da UFPE,

RESOLVE

**Nº 10 – CAV** - Designar a Professora Maria Amélia de Souza, SIAPE 1744445, para exercer a função de Coordenadora do Núcleo Setorial de Acessibilidade do CAV – UFPE (NACE CAV) com efeitos retroativos a 16 de março de 2020.

#### **PORTARIA DE 10 DE JUNHO DE 2020 DESIGNAÇÃO**

O DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria de Pessoal nº 3.824/2019, publicada no Diário Oficial nº. 196 de 09 de outubro de 2019, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e considerando o contido na Resolução nº 03/2014 do Conselho Universitário da UFPE,

RESOLVE

**Nº 11 – CAV** - Designar a Professora Tatiana Ferreira da Costa, SIAPE 3149250, para exercer a função de Vice - Coordenadora do Núcleo Setorial de Acessibilidade do CAV – UFPE (NACE CAV) com efeitos retroativos a 16 de março de 2020.

JOSÉ EDUARDO GARCIA  
DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA

**PORTARIAS DE 03 DE JULHO DE 2020**  
**DESIGNAÇÃO**

O VICE-DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS – ESCOLA DE ENGENHARIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

**Nº. 90 - CTG** - Designar o professor Augusto César Cavalcanti de Oliveira, SIAPE nº 1108988, como Representante do Departamento de Engenharia Elétrica, junto à Câmara Setorial de Extensão do Centro de Tecnologia e Geociências/Escola de Engenharia de Pernambuco/UFPE, a partir de 01/07/2020, em substituição aos docentes Geraldo Leite Maia Júnior e Luiz Henrique Alves de Medeiros, conforme Ofício Eletrônico nº 9/2020 – DEPEES (11.65.62), de 30/06/2020; Identificador: 202021738.

JOSE ARAUJO DOS SANTOS JUNIOR  
VICE-DIRETOR

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

**Nº 07 - CCEN** - Reconduzir os Professores João Bosco Paraíso da Silva, Professor Associado do Departamento de Química Fundamental, Fernando Hallwass, Professor Associado do Departamento de Química Fundamental, e Renato Evangelista de Araújo, Professor Associado do Departamento de Eletrônica e Sistemas, como membros Titulares; Reconduzir a Professora Ivani Malvestiti, Professora Associada do Departamento de Química Fundamental, e designar a Professora Maria Fernanda Pimentel Avelar, Professora Associada do Departamento de Engenharia Química, como membros Suplentes, para comporem a Comissão de Avaliação dos docentes do Departamento de Química Fundamental do CCEN a partir de 27/10/2019.

MARCELO NAVARRO  
DIRETOR DO CCEN





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - CB</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado.....	<b>01 - 11</b>
<b>02- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
PROGEPE – Adicionais de Insalubridade - Nº 2.220, 2.221, 2.222, 2.223, 2.224, 2.225, 2.226, 2.227, 2.228, 2.229, 2.230, 2.231, 2.232, 2.233, 2.234, 2.235/2020 .....	<b>11 - 13</b>
CENTRO – CAA - Nº 10/2020.....	<b>13</b>
CENTRO – CCEN - Nº 08/2020.....	<b>13</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**CURSO DE DOUTORADO**  
**(Aprovado em reunião do Colegiado em 03/07/2020)**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgcb>, que contém as normas do Processo Seletivo para Admissão ao Corpo Discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, Curso de Doutorado (Ano Letivo 2020.2), nas Áreas de Concentração em **Biotecnologia e Biologia Química para a Saúde**.

**1 – Inscrição:**

**1.1** – Para o Curso de Doutorado, exige-se mestrado em Ciências Biológicas ou áreas afins, obtido em cursos recomendados pela CAPES (vide em <https://www.capes.gov.br/cursos-recomendados>).

**1.2** – Poderão se inscrever para o curso de Doutorado candidatos sem a titulação de Mestre, respeitada a Resolução 11/2019 do CCEPE.

**1.4** – A inscrição se realizará exclusivamente através de meio eletrônico (E-mail: [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br)) exclusivamente no período de **13 a 17 de julho de 2020**.

**1.6** – As inscrições serão verificadas quando ao seu recebimento pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme observado no Item 2.

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

**2 – Documentação para a inscrição:**

**2.1** – Documentação exigida para a inscrição nos processos seletivos para o curso de Doutorado:

**a) Versão digitalizada** da Ficha de Inscrição preenchida (Anexo I);

**b) Cópias eletrônicas** do RG, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;

**c) Versão digitalizada** de uma foto 3 x 4, recente;

**d) Versão eletrônica do *Curriculum Vitae* (elaborado exclusivamente no modelo adotado pelo Programa, conforme apresentado no Anexo II).**

**e) Versão digitalizada de** Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na forma de Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme boleto gerado como explicado em anexo (Anexo III), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), sendo isentos alunos regularmente matriculados na UFPE, que comprovem ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado, servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativo e docentes) e professor substituto, nos termos da Resolução 03/2016, e candidatos inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.136/2007.

**2.2** – Além dos documentos indicados no Item 2.1, os candidatos ao Curso de **Doutorado** deverão instruir o requerimento de inscrição com:

**a) Versão eletrônica (formato pdf)** do Pré-projeto de pesquisa **com no mínimo 10 e no máximo 15 páginas (descontando-se a capa do pré-projeto)**. O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, no ato da inscrição. O projeto deve conter, no

mínimo: título; revisão da literatura/introdução; justificativa; objetivos; metodologia; referências bibliográficas; cronograma de execução; e atendimento aos critérios éticos da pesquisa, quando cabível.

**b) Versão digitalizada** do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;

**c) Versão digitalizada** do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado;

**d) Versão digitalizada** dos históricos escolares dos Cursos de Graduação e Mestrado.

**2.3** – Os diplomas dos cursos de graduação e de Mestrado obtidos no Brasil deverão ser de cursos reconhecidos pelo MEC e pela CAPES/MEC, respectivamente. 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 onde ele 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 será necessária nenhuma autenticação.

**2.4** – Admitir-se-á inscrição condicionada 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 versão eletrônica da 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 do Mestrado até a data de realização da matrícula.

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

**3.1 – A seleção para o curso de Doutorado constará das seguintes etapas:**

<b>Etapas do Concurso ao curso de Doutorado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
<b>Inscrições</b> Por e-mail (coordenacao.ppgcb@ufpe.br)	13 a 17/07/2020	Até às 23h59 do dia 17/07/2020
Divulgação das inscrições homologadas	20/07/2020	8h00
Prazo Recursal das inscrições homologadas	20 a 22/07/2020	9h00 às 17h00
<b>Etapá Única</b> A) Avaliação dos <i>Curriculum Vitae</i> .	23 e 24/07/2020	09h00 às 12h00 14h00 às 17h00
B) Apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa	27 e 28/07/2020	09h00 às 12h00 14h00 às 17h00 (via Google Meet)
Resultado da Etapa Única e do Resultado Final	30/07/2020	20h00
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa Única e do Resultado Final (intervalo de três dias úteis) *	31/07 e 03 e 04/08/2020	8h00 às 17h00
Resultado Final após Recurso	05/08/2020	8h00 às 17h00
Matrícula	<b>Conforme calendário acadêmico da UFPE (SIGAA/PROPG)</b>	
Início das aulas	<b>Conforme definido pela Coordenação do Programa após matrícula</b>	

- Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br), conforme definido no item 5.1 deste Edital.

### 3.2.1. Apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa

3.2.1.1 – A apresentação (Peso 3,0) e a defesa do pré-projeto de pesquisa (Peso 3,0) são de caráter classificatório;

3.2.1.2 – Diante da suspensão das atividades presenciais por prazo indeterminado, as apresentações dos candidatos serão realizadas remotamente, em ambiente virtual a ser criado e gerenciado pela Comissão Examinadora do processo seletivo.

3.2.1.3 – O link referente ao ambiente virtual a ser utilizado para as apresentações dos projetos será informado pela Comissão Examinadora 24 horas antes da data estabelecida para o cumprimento desta etapa.

3.2.1.4 – As etapas de apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa consistirão em exposição oral do projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 minutos, seguida de arguição, por até 10 minutos, pela Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção, constituída de pelo menos três membros dos cinco inicialmente designados pelo Colegiado do Programa.

3.2.1.5 – São critérios para avaliação da apresentação e defesa do projeto de pesquisa: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (10%); b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização (20%); c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos (20%); d) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência (20%); e) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais (20%); f) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (10%), totalizando 100%. Os mesmos critérios serão observados na defesa do projeto, quando os candidatos serão arguidos oralmente.

3.2.1.6 – O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, no ato da inscrição, conforme mencionado no item 2.2.a.

### 3.2.2 – Avaliação do *Curriculum Vitae*

3.2.2.1 – A avaliação do *Curriculum Vitae*, com peso 04 (quatro) será de caráter classificatório.

3.2.2.2 – Na avaliação do *Curriculum Vitae* será obedecida a seguinte tabela de pontuação (vide Anexo II para instruções acerca da organização dos documentos):

### I - TITULAÇÃO (Peso 2,5)

<b>Cursos Pré-Doutorado:</b> Indicar curso, Instituição, período	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Média do Histórico Escolar do Mestrado, que deverá estar assinado e carimbado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação no qual o mestrado foi desenvolvido	Conceito A - média geral entre 9,0 e 10 (9,0 pontos) Conceito B - média geral entre 8,0 e 8,9 (8,0 pontos) Conceito C - média geral entre 7,0 e 7,9 (7,0 pontos)  *No caso de não haver nota nas disciplinas cursadas, aplicar: A = 9,5; B = 8,5; e C = 7,5
Especialização na área do Programa (pelo menos 360 h)	2,0 por especialização concluída (máximo: 4,0 pontos)
Especialização em outras áreas (pelo menos 360h)	1,0 por especialização concluída (máximo: 2,0 pontos)

## II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 0,5)

<b>Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento etc.)</b>	<b>Pontuação Máxima: 10 pontos</b>
Professor de ensino fundamental	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)	2,0 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)

## III – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 2,0)

<b>Atividade – Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento etc.</b>	<b>Pontuação Máxima (10,0 pontos)</b>
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)	1,0 por cada 600 horas (máximo: 5,0 pontos)
Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento, Iniciação à Docência ou similares	1,0 por ano de bolsa (máximo: 5,0 pontos)
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa (máximo: 2,0 pontos)
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)	1,0 por orientação concluída (máximo: 2,0 pontos)
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)

## IV – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 4,0)

<b>Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Nos casos nos quais a declaração não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes)</b>	<b>Pontuação Máxima: 10,0 pontos</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)	0,2 por apresentação (máximo: 1,0 ponto)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais	0,5 por apresentação (máximo: 6,0 pontos)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais (mínimo de 3 páginas)	1,0 por publicação (máximo 6,0 pontos)
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais	0,5 por avaliação (máximo 3,0 pontos)
Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPES 2013-2016 – exclusivamente na área de Ciências Biológicas I (consultar em:	Qualis A1 ou A2: 10,0 pontos por artigo Qualis B1 ou B2: 7,0 pontos por artigo Qualis B3 ou B4: 5,0 pontos por artigo

<b>Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Nos casos nos quais a declaração não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes</b>	<b>Pontuação Máxima: 10,0 pontos</b>
<a href="https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf">https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf</a>	Qualis C : 3,0 pontos por artigo  Obs 1: Publicações em revistas avaliadas pelo JCR e com fator de impacto equivalente à classificação "Qualis" da Área de Ciências Biológicas I vigente terão pontuação similar.  Obs 2: a pontuação acima será atribuída para os artigos científicos nos quais o candidato figure como primeiro ou último autor; para as demais posições de autoria, a pontuação atribuída corresponderá a 50% daqueles valores.
Publicação em revista nacional/internacional não incluída no Qualis da Área Ciências Biológicas I/CAPES	1,0 (máximo: 4,0 pontos)
Publicação de capítulos de livros	2,0 (máximo: 4,0 pontos)
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)	1,0 (máximo: 3,0 pontos)
Patente com registro de depósito	2,0 por patente (máximo: 6,0 pontos)

#### 5. - ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,0)

<b>Trabalho produzido (a critério do Programa) – Indicar evento, curso, duração etc. (não serão pontuadas participações em cursos de idioma e de informática)</b>	<b>Pontuação Máxima (10,0 pontos)</b>
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)
Minicurso (mínimo 12 h), como aluno. Minicursos com menos de 12 h não serão pontuados.	0,5 por minicurso (máximo: 3,0 pontos)
Participação em cursos com média duração, como aluno (min. 40 h).	1,0 por curso (máximo 5,0 pontos)
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.	0,5 por evento (máximo 2,0 pontos)
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso	1,0 por banca (máximo 3,0 pontos)
Participação em Comissões organizadoras de eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)	0,5 por comissão (máximo 2,0 pontos)
Participação em projeto registrado de extensão	1,0 por projeto (máximo 4,0 pontos)
Monitoria de disciplina	0,5 ponto por semestre por disciplina (máximo 4,0 pontos)

**3.2.2.3** – Caso o Modelo e a Formatação do *Curriculum Vitae* não sigam o descrito no item 3.2.2.2, o candidato receberá nota zero neste item.

**3.2.2.4** - Os documentos comprobatórios deverão ser alocados dentro de cada posição específica na tabela descrita no item 3.1.4.2. **Documentos alocados em posições não condizentes com a predita não serão considerados para fins de pontuação. A comissão não poderá, sob hipótese alguma, relocar documentos dentro da tabela de pontuação, sendo esta tarefa de exclusiva responsabilidade do candidato.**

#### **4. Resultado**

**4.1** – O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas. A nota final mínima para aprovação será 7,0 (sete).

**4.2** – Eventuais empates serão resolvidos da seguinte forma:

**a)** Maiores notas na apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa e na avaliação do *Curriculum vitae* (nesta ordem).

**4.3** - A divulgação do resultado final ocorrerá através de e-mails enviados aos candidatos pela Comissão de Seleção e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado no *site* do Programa.

#### **5. Recursos**

**5.1** – Dos resultados da Etapa Única e do Resultado Final do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação, devendo-se utilizar o formulário disponível no Anexo IV.

**5.2** – Na hipótese de o recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente o direito dela, sob condição.

**5.3** - Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Examinadora através do e-mail [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br), que terá até 24 horas para a sua avaliação e informar aos candidatos a posição formal acerca do pleito.

#### **6. Vagas e Classificação**

**6.1** - É fixado em **7 (SETE)** o número de vagas para o Curso de Doutorado. Havendo desistência do primeiro colocado, o candidato subsequente classificado poderá ocupar a vaga.

**6.1.1** O preenchimento das vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Área de Concentração escolhida no ato da inscrição.

**6.1.2** - Havendo desistência ou não confirmação de interesse em matrícula de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o próximo candidato aprovado e não classificado, obedecendo-se a ordem de classificação.

#### **7 – Disposições gerais**

**7.1** – Informações sobre inscrições e realização das provas: exclusivamente através de meio eletrônico (E-mail: [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br)).

**7.2** - Os candidatos terão acesso ao ambiente virtual criado para a realização da etapa de avaliação e apresentação dos projetos após terem a sua identificação confirmada através dos meios disponíveis.

**7.3** - A sessão das defesas será virtual e pública, vedando-se a participação dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

**7.4** – As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Processo Seletivo, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção.



**7.5** – É consagrada a média final 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação final dos candidatos.

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

**7.7** – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site [www.ufpe.br/ppgcb](http://www.ufpe.br/ppgcb).

**7.8** – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

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

Márcia Vanusa da Silva  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas – UFPE

**ANEXOS:**

**I – FICHA DE INSCRIÇÃO (DOUTORADO)**

**II - MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (DOUTORADO)**

**III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**IV – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS**

**ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO (DOUTORADO)**

<b>NOME:</b>			
<b>NOME SOCIAL:</b>			
<b>FILIAÇÃO</b>	<b>MÃE:</b> <b>PAI:</b>		
<b>ESCOLARIDADE DOS PAIS:</b>			
<b>ESTADO CIVIL:</b>			
<b>COR/RAÇA:</b>			
<b>ENSINO MÉDIO (NOME DA ESCOLA):</b>	<input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA		
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>			
<b>LOCAL DE NASCIMENTO:</b>			
<b>RG:</b>		<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b> <b>DATA DE EXPEDIÇÃO:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>RESERVISTA:</b>			
<b>TÍTULO DE ELEITOR:</b>	<b>NÚMERO:</b> <b>SEÇÃO:</b> <b>ZONA:</b>		
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL:</b>	<b>BAIRRO:</b> <b>CIDADE:</b> <b>UF:</b> <b>CEP:</b>		
<b>E-MAIL:</b>			
<b>FONE (COM DDD):</b>			
<b>ENDEREÇO PROFISSIONAL:</b>	<b>BAIRRO:</b> <b>CIDADE:</b> <b>UF:</b> <b>CEP:</b>		
<b>CARGO:</b>			
<b>E-MAIL:</b>			
<b>FONE (COM DDD):</b>			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA:</b>			
<b>GRADUAÇÃO (CURSO):</b>			
<b>INSTITUIÇÃO:</b>			
<b>LOCAL:</b>			
<b>PÓS-GRADUAÇÃO:</b>			
<b>MESTRADO:</b>			
<b>INSTITUIÇÃO:</b>			
<b>LOCAL:</b>			
<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:</b>			
<b>LINHA DE PESQUISA:</b>			
<b>SUPORTE FINANCEIRO:</b>			
<b>PERÍODO:</b>	<b>INÍCIO:</b>	<b>TÉRMINO:</b>	
<b>DEFICIENTE FÍSICO:</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
<b>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>			
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>			
<b>POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL:</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	

**ANEXO II: MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO  
(DOUTORADO)**

<b>1 – TITULAÇÃO (peso 2,5)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Cursos Pré-Mestrado:</b> Indicar curso, Instituição, período		
Média do Histórico Escolar do Mestrado		
Especialização na área do Programa (pelo menos-360h)		
Especialização em outras áreas (pelo menos 360h h)		
<b>2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 0,5)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Atividade:</b> Indicar período, local, função, envolvimento, etc		
Professor de ensino fundamental		
Professor de ensino médio na área do Programa		
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)		
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)		
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)		
<b>3 – ATIVIDADE DE PESQUISA (peso 2):</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Atividade:</b> Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.		
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)		
Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento, Iniciação à Docência ou similares.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar		
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)		
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado		
<b>4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 4)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Trabalho produzido:</b> indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc. Além da declaração de apresentação, é obrigatória a apresentação dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes na íntegra		
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)		
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais		
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais		

(mínimo de 3 páginas)		
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais		
Publicação em revista nacional/internacional incluída no Qualis/CAPES 2013-2016 – exclusivamente na área de Ciências Biológicas I		
Publicação em revista nacional/internacional não incluída no Qualis da Área Ciências Biológicas I/CAPES		
Publicação de capítulos de livros		
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)		
Patente com registro de depósito		
<b>5 – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (peso 1,0)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Trabalho produzido:</b> Indicar evento, curso, duração, etc.		
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho		
Minicurso (mínimo 12 h), como aluno. Minicursos com menos de 12 h não serão pontuados.		
Participação em cursos com média duração, como aluno (min. 40 h).		
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.		
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso		
Participação em Comissões organizadoras de eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)		
Participação em projeto registrado de extensão		
Monitoria de disciplina		

### ANEXO III: REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Número de Identificação Social (NIS) nº \_\_\_\_\_, residente à Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_, Número \_\_\_\_\_, Apartamento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, venho, por meio deste instrumento, requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo para Admissão no Ano Letivo \_\_\_\_\_ ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, considerando os requisitos e condições estabelecidos no Edital de Seleção.

Nestes termos, peço deferimento,

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO IV: MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato ao Curso de \_\_\_\_\_ Doutorado, venho apresentar à Comissão de Seleção designada pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (UFPE), recurso(s) quanto à(s) nota(s) por mim obtida(s) na(s) etapa(s) abaixo discriminada(s). Declaro estar ciente que o prazo para interposição deste(s) recurso(s) será de até 72 horas após a divulgação das minhas notas e que informarei, no momento da sua apresentação, data e horário nos quais estarei disponível para apreciar a(s) prova(s) e os respectivos espelhos de correção.

( ) Apresentação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa

( ) Análise do *Curriculum Vitae*

Nestes termos, peço deferimento,

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

### **PORTARIAS DA PROGEPE**

#### **PORTARIAS DE 03 DE JULHO DE 2020 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

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

RESOLVE

Nº 2.220 - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 02/05/2020, a ANA PAULA FERNANDES CUNHA, Matrícula SIAPE nº 1864943, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.221 - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 04/05/2020, a EDINALDO BRITO DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 2791688, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.222 - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 05/05/2020, a ERICK ALEXANDRE ELOI COSTA, Matrícula SIAPE nº 2680501, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.223 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 04/05/2020, a WAGNER DE LIMA CORDEIRO, Matrícula SIAPE nº 2295815, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.224 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 01/06/2020, a ANA CARINA B RIT O CRUZ , Matrícula SIAPE nº 1865606, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.225 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 02/05/2020, a ADRIANA ALVES DE OLIVEIRA NASCIMENTO, Matrícula SIAPE nº 2058597, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.226 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 01/05/2020, a ADRIANA PINHEIRO DE SANTANA, Matrícula SIAPE nº 1535874, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.227 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 02/05/2020, a ANDREA TEIXEIRA BARBOSA, Matrícula SIAPE nº 1356194, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.228 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 03/05/2020, a CLAUDIONOR ROGERIO LIEUTHIER TEIXEIRA, Matrícula SIAPE nº 1423052, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.229 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 08/05/2020, a LEONARDO DA SILVA SANTOS, Matrícula SIAPE nº 1296768, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.230 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 05/05/2020, a MARIA APARECIDA DE SOUZA CAVALCANTI, Matrícula SIAPE nº 1296302, no cargo de A U X I L I A R D E E N F E R M A G E M , l o t a d o ( a ) n o ( a ) C o V I D - 1 9 , d a Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.231 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 04/05/2020, a MARIA CONCEICAO DE AQUINO, Matrícula SIAPE nº 1423551, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. . (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.232 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 03/05/2020, a OBERDAN JOSE RIBEIRO DA CUNHA, Matrícula SIAPE nº 1365047, no cargo de A U X I L I A R D E E N F E R M A G E M , l o t a d o ( a ) n o ( a ) C o V I D - 1 9 , d a Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.233 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 01/06/2020, a SILVANA CAVALCANTE DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1791623, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.234 – Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 03/05/2020, a WARE SHIRLEY DA CRUZ CORDEIRO, Matrícula SIAPE nº 1453729, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

Nº 2.235 - Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 02/05/2020, a FABIO MONTEIRO FRANCA, Matrícula SIAPE nº 1881539, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.035068/2020-48)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

### **PORTARIAS DE CENTRO**

#### **PORTARIA DE 26 DE JUNHO DE 2020 – CAMPUS DO AGRESTE DESIGNAÇÃO**

O DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE DA UFPE, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Nº 10 - Art. 1º – Designar os professores Marcele Elisa Fontana e José Leão e Silva, respectivamente, para a coordenação e vice-coordenação do Laboratório do Grupo de Pesquisa em Decisões Estratégicas em Produção e Logística (LabDEPLog) do Núcleo de Tecnologia do Campus do Agreste. Art. 2.º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO  
DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE

#### **PORTARIA DE 06 DE JULHO DE 2020 – CCEN DESIGNAÇÃO**

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Nº 08 -Designar os professores Fernando Hallwass, Siape nº 2215007, e Armando Juan Navarro Vázquez, Siape nº 1167723, para a Coordenação compartilhada do Laboratório de Pesquisa NMRDev do Departamento de Química Fundamental.

MARCELO NAVARRO  
DIRETOR DO CCEN/UFPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

**01- RESOLUÇÃO Nº 08/2020 - CEPE**

Regulamenta o Calendário Acadêmico Suplementar para os cursos presenciais de graduação da Universidade..... **01 - 15**



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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 08/2020**

Regulamenta o Calendário Acadêmico Suplementar para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

O **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA DA EXTENSÃO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 16 do Estatuto e,

**CONSIDERANDO:**

- o estado de emergência pública decorrente da pandemia de COVID-19, suas medidas de enfrentamento e seus reflexos sobre a Universidade, com cenário desfavorável ao retorno, em breve data, das atividades presenciais;
- o disposto na Lei n. 13.979/2020, na Medida Provisória n. 934/2020, no Decreto n. 9.057/2017, na Portaria MEC n. 544/2000, no Parecer CNE/CP nº 5/2020 e nos Decretos Estaduais n. 48.834/2020 e 48.809/2020;
- a proteção dos membros da comunidade acadêmica e de seus familiares, por meio da redução do contato interpessoal e exposição ao coronavírus (COVID-19);
- a possibilidade de atividades acadêmicas não presenciais, mediadas por tecnologias digitais, com uma concepção didático-pedagógica adequada ao período excepcional de emergência;
- o mapeamento realizado pela Universidade, acerca da vulnerabilidade socioeconômica, da pluralidade de realidades existentes entre estudantes e servidores da UFPE, bem como sobre o acesso a tecnologias digitais na comunidade universitária, para garantia de inclusão digital;
- o amplo debate na comunidade acadêmica acerca da implantação de atividades excepcionais, sem caráter compulsório, e o seu reflexo positivo na preservação da saúde emocional de estudantes e docentes;
- a necessidade de regulamentar os critérios para oferta e funcionamento de componentes curriculares e atividades acadêmicas no âmbito da graduação, durante o Calendário Acadêmico Suplementar (CAS), atendendo às diretrizes curriculares nacionais, quando houver, à proposta pedagógica dos cursos e às especificidades da área de formação, bem como às orientações das Coordenações e dos Colegiados dos cursos;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta resolução regulamenta o Calendário Acadêmico Suplementar (CAS), mediante Estudos Continuados Emergenciais (ECE).

§ 1º Considera-se Calendário Acadêmico Suplementar o período no qual as atividades acadêmicas, no âmbito da graduação presencial, serão realizadas por meio de ferramentas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), durante a suspensão das atividades presenciais.

§ 2º O Calendário Acadêmico Suplementar poderá ser renovado, a critério do CEPE, enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais.

§ 3º Os Estudos Continuados Emergenciais formam um conjunto de medidas e estratégias educacionais excepcionais e temporárias para minimizar prejuízos à aprendizagem dos/as estudantes de graduação, durante e após o período de isolamento social decorrente das medidas de contenção à COVID-19.

§ 4º A oferta das atividades de Estudos Continuados Emergenciais é prerrogativa do órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação docente, em conjunto com a Coordenação do Curso, sendo a sua adesão facultada aos/as docentes.

§ 5º A adesão às atividades de Estudos Continuados Emergenciais é facultada aos/as estudantes.

Art. 2º O semestre letivo 2020.1 permanecerá suspenso para os cursos presenciais de graduação da UFPE, até ulterior deliberação do CEPE.

Parágrafo único. Os Estudos Continuados Emergenciais não alteram as disciplinas ofertadas no semestre 2020.1, que serão garantidas quando do seu retorno.

## CAPÍTULO II DOS ESTUDOS CONTINUADOS EMERGENCIAIS

Art. 3º Os Estudos Continuados Emergenciais trazem como premissas:

I - os danos causados pelo isolamento social à aprendizagem e à continuidade nos estudos, ocasionando desmotivação e aumento das taxas de evasão;

II - a relação docente/estudante constitui fator relevante no sucesso da aprendizagem;

III - a continuidade de um ambiente de aprendizagem em período específico, temporário e emergencial, mediante adequação e adaptação dos conteúdos para o formato do ensino remoto;

IV - a integralização do curso pelos concluintes e a continuidade dos estudos pelos demais estudantes; e

V - empreender esforços para a participação dos estudantes em situação de vulnerabilidade matriculados em 2020.3 em relação à inclusão digital.

Art. 4º A oferta dos Estudos Continuados Emergenciais deve pautar-se pelos seguintes indicadores:

I – **Modelos Pedagógicos:** adoção de Modelos pedagógicos que favoreçam a construção do conhecimento, a autonomia e a constante reflexão de docentes e estudantes sobre o processo de ensino, de aprendizagem e de avaliação, o que envolve aspectos organizacionais (objetivo de aprendizagem, organização do tempo, atuação do/a estudante, organização das turmas), metodológicos (técnicas, sequências didáticas, especificando os momentos síncronos e assíncronos e os procedimentos avaliativos) e tecnológicos (definição e uso de tecnologias da informação e comunicação);

II - **Processos de ensino e de aprendizagem:** oferta de atividades coerentes com as definidas pelo perfil profissional do curso e da UFPE, em uma perspectiva científica e humanista, que promovam aprendizagens ativas e o protagonismo dos/as estudantes em práticas de pesquisa remotas e desenvolvimento de projetos em sala de aula virtual;

III - **Interação docente, técnico e estudante:** oferta de atividades baseada na interatividade entre docentes, técnicos e estudantes, com o acompanhamento síncrono e assíncrono para a redefinição de práticas pedagógicas e melhoria da qualidade das aprendizagens;

IV - **Material didático:** uso do ambiente virtual de aprendizagem como mídia principal, complementando com material impresso, audiovisual, webconferências, entre outros;

V - **Avaliação:** definição de instrumentos avaliativos durante todo o processo, que auxiliem o corpo docente a monitorar, fomentar e avaliar qualitativa e quantitativamente o desenvolvimento do aprendizado do/a estudante conforme o esperado na disciplina ministrada.

Art. 5º Poderão ser ofertadas no formato de Estudos Continuados Emergenciais as disciplinas obrigatórias e eletivas dos cursos de graduação (com carga horária teórica, teórico-prática ou prática), as atividades complementares, as ações curriculares de extensão (ACEx), os trabalhos de conclusão de curso e as práticas profissionais (em estágios, laboratórios e similares).

§ 1º As atividades seguirão as diretrizes adotadas pelos Projetos Pedagógicos Curriculares (PPC) dos cursos de graduação.

§ 2º As práticas profissionais de estágios, bem como as práticas profissionais que exijam o uso de laboratórios, atividades em clínicas e/ou similares, obedecerão às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020.

§ 3º Especificamente para o curso de Medicina, ficam autorizadas apenas as disciplinas teórico-cognitivas do primeiro ao quarto ano do curso e o internato, conforme disciplinado pela Portaria MEC nº 544/2020.

§ 4º Ficam vedadas as aulas de campo e as visitas técnicas.

Art. 6º Os Estudos Continuados Emergenciais serão constituídos por atividades didáticas síncronas e assíncronas, planejadas, ofertadas e realizadas por meio da utilização de ferramentas de tecnologias de informação e comunicação (TIC), preferencialmente na plataforma GSuite/UFPE.

§ 1º Atividades síncronas são aquelas que demandam a participação dos/as estudantes e docentes, no mesmo ambiente virtual, conectados simultaneamente por meio de webconferências, **chats**, grupo de discussão, ferramenta **Google Meet** ou similar.

§ 2º Atividades assíncronas são aquelas que dispensam a conexão simultânea entre docentes e estudantes, por meio de espaços como fóruns, estudos individualizados, construção de resenhas ou resumos, leituras de textos, artigos, livros, resolução de lista de exercícios ou lista de discussão, vídeo aulas, **podcast**, entre outras.

§ 3º Poderão ser utilizados outros recursos de mídia digital e ferramentas disponíveis em redes sociais, ou quaisquer outras plataformas, tais como Ambientes Virtuais de Aprendizagem - AVA, **Moodle**, redes sociais, **e-mail**, **blogs**, **WhatsApp**, **Google Classroom**, dentre outros.

Art. 7º Haverá um plano de formação em ambientes virtuais e tecnologias digitais para docentes e estudantes da UFPE, de modo a possibilitar o planejamento dos processos de ensino, aprendizagem e avaliação no contexto dos Estudos Continuados Emergenciais.

§ 1º A adesão às atividades de formação em ambientes virtuais e tecnologias digitais será voluntária.

§ 2º Para o corpo docente, o plano de formação será organizado em três eixos formativos: Profissionalização docente, Estudo das metodologias ativas e Formação no contexto do GSuite.

§ 3º Para os/as estudantes, serão propostas mesas de discussão e seminários temáticos acerca de questões próprias da juventude, com foco nas condições de interatividade nos espaços virtuais voltados aos processos de ensino, aprendizagem e avaliação, bem como ações orientadoras sobre os procedimentos de estudo.

§ 4º Será disponibilizado um Manual de Orientação para docentes, técnicos e estudantes sobre os processos de ensino, aprendizagem e avaliação, incluindo situações específicas de pessoas com deficiência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA OFERTA DOS ESTUDOS CONTINUADOS EMERGENCIAIS**

Art. 8º Os componentes curriculares ofertados no formato de Estudos Continuados Emergenciais terão duração de até 12 (doze) semanas, incluídos os sábados, com a carga horária distribuída ao longo deste período.

§ 1º Cabe à Coordenação do Curso organizar a oferta das turmas e disciplinas no *Siga*, bem como definir a quantidade de vagas disponíveis.

§ 2º O Trabalho de Conclusão de Curso, como disciplina ou componente curricular, poderá ser ofertado quando houver concordância do/a docente orientador/a e da Coordenação do Curso, bem como condições de defesa durante o Calendário Acadêmico Suplementar.

§ 3º Cabe ao Colegiado do Curso avaliar a adequação dos estágios e das atividades práticas ao formato remoto, remetendo cópia dos Planos de Ensino à Pró-Reitoria de Graduação, conforme Portaria MEC nº 544/2020.

§ 4º No caso dos cursos de licenciaturas, a avaliação de que cuida o parágrafo anterior também será feita pelo Centro responsável pela oferta.

Art. 9º Cabe ao docente organizar o plano de ensino do componente curricular a ser ofertado no formato de Estudos Continuados Emergenciais.

§ 1º O plano de ensino deverá conter, pelo menos:

I – a identificação do componente, com a respectiva ementa;

II – a quantidade de vagas proposta pelo docente;

III – o programa de estudos, com os conteúdos a serem estudados e a respectiva carga horária, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;

IV - a metodologia a ser utilizada, destacando-se os recursos de mídia digital, as ferramentas e as plataformas a serem utilizados nas atividades síncronas e assíncronas;

V - o local usado como repositório de conteúdo (Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, **Moodle**, **Google Classroom**, **Dropbox** ou outro);

VI – o horário das atividades síncronas a serem desenvolvidas com os/as estudantes;

VII – os prazos de execução das atividades;

VIII – os procedimentos avaliativos (critérios avaliativos, instrumentos e indicadores de aprendizagem); e

IX – a bibliografia básica.

§ 2º O plano de ensino deverá destinar entre 10% e 70% da carga horária do componente às atividades síncronas, respeitando, em relação a estas, o limite diário de 120 minutos.

§ 3º As atividades síncronas serão oferecidas no mesmo turno de matrícula dos componentes curriculares aprovados no *Siga*.

§ 4º A ementa e a carga horária dos componentes curriculares não poderão ser alteradas no momento do cadastro dos Estudos Continuados Emergenciais.

§ 5º Serão mantidas as exigências de pré e co-requisitos para os componentes curriculares ofertados em ECE.

§ 6º Poderão ser ofertadas novas disciplinas eletivas para o Calendário Acadêmico Suplementar, analisada previamente pelo Núcleo Docente Estruturante, aprovada pelo Colegiado do Curso e cadastradas pela PROGRAD.

§ 7º Os planos de ensino ficarão disponíveis no *Siga* para consulta dos/as estudantes.

§ 8º A oferta dos componentes no *Siga* obedecerá ao procedimento estabelecido para os semestres regulares.

§ 9º O horário no *Siga* deve contemplar a carga horária da disciplina distribuída ao longo da semana.

§ 10. A disciplina poderá ser ofertada individualmente ou compartilhada entre docentes.

Art. 10. A oferta de Estudos Continuados Emergenciais, excetuadas as práticas profissionais, observará o seguinte fluxo:

I – o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação docente, em conjunto com a Coordenação do Curso, avaliará a possibilidade de oferta de disciplinas, confirmando-a junto aos/as docentes;

II – o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação consolidará a relação das disciplinas disponibilizadas, encaminhando-a à Coordenação do Curso, para o seu cadastramento no *Siga*,

III – em seguida, o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação encaminhará mediante ofício a relação das disciplinas a serem ofertadas, para ciência junto a Pró-Reitoria de Graduação;

IV – após o cadastramento da disciplina, pela Coordenação do Curso, cabe ao/a docente alimentar o *Siga* com o plano de ensino, submetendo-o à aprovação da Coordenação;

V – após a aprovação do plano de ensino, deverá ser preenchida a caderneta eletrônica.

Art. 11. A oferta de estágio, práticas de laboratório especializados e semelhantes, em formato de ECE, observará o seguinte fluxo:

I – o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação docente, em conjunto com a Coordenação do Curso, avaliará a possibilidade de oferta de disciplinas, confirmando-a junto aos/as docentes, mediante a apresentação dos respectivos planos de ensino (anexos I e/ou II);

II – o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação consolidará a relação das atividades, encaminhando-a, juntamente com os planos de ensino, à análise do Colegiado do Curso, consoante o Parecer CNE nº 5/2020, a MP nº 934/2020 e a Portaria MEC nº 544/2020;

III – após a aprovação dos planos de ensino pelo Colegiado, caberá à Coordenação do Curso o cadastramento no *Siga* e o envio de cópia dos planos e da ata do Colegiado à Pró-Reitoria de Graduação, mediante processo eletrônico no SIPAC, para que sejam apensados ao projeto pedagógico;

IV – em seguida, o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação encaminhará mediante ofício a relação das disciplinas como práticas profissionais a serem ofertadas, para ciência junto a Pró-Reitoria de Graduação;

V – será observado, na sequência, o rito descrito no artigo anterior.

Art. 12. O acompanhamento das turmas no formato de Estudos Continuados Emergenciais é de competência da unidade à qual a disciplina está vinculada bem como da Coordenação do Curso, cabendo-lhe assegurar o cumprimento integral do plano de ensino do componente curricular.

#### **CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES PARA A OFERTA**

Art. 13. Cabe aos/as docentes disponibilizar aos/as estudantes materiais de estudo compatíveis com as atividades pedagógicas domiciliares, sem ônus para a UFPE.

§ 1º O material será de responsabilidade exclusiva do/a docente e deverá citar e referenciar todas as fontes utilizadas.

§ 2º Aos/As docentes compete ainda, requerer, sempre que necessário, a autorização prévia e expressa para uso de imagem, som, voz, marcas e dados a serem utilizados na elaboração do material.

§ 3º O material de estudo disponibilizado semanalmente (lista de exercícios, notas de aula, textos, vídeos, entre outros) deverá ser compatível com a carga horária assíncrona, semanal, do componente curricular.

Art. 14. A Biblioteca Central da UFPE dará suporte às Coordenações de Curso, mediante ações de consulta para a indicação e disponibilização de **e-books**, bem como parcerias com bibliotecas virtuais.

Art. 15. Os/As docentes, ao planejar suas atividades, deverão observar os requisitos de acessibilidade (comunicacional, metodológica, atitudinal e outras), em parceria com o Núcleo de Acessibilidade (NACE).

§ 1º O NACE indicará a cada Coordenação de Curso os/as estudantes com deficiência que precisam de apoio pedagógico, bem como orientará quanto à deficiência a ser acompanhada.

§ 2º O NACE dará continuidade ao apoio pedagógico especializado aos/as estudantes com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), de forma remota.

Art. 16. Os materiais produzidos pelo corpo docente para as atividades remotas serão disponibilizados aos/as estudantes como Recursos Educacionais Abertos (REA), no ambiente virtual de aulas.

§ 1º O docente poderá disponibilizar seus materiais produzidos para o ensino na modalidade remota e envia-los à Coordenação do Curso, mediante Termo de Autorização de Imagem e Voz (anexo III), sem ônus para a Universidade.

§ 2º O/A autor/a do material manterá a titularidade dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/98.

§ 3º É facultado ao docente solicitar a retirada do material ao final do período letivo respectivo.

Art. 17. A decisão sobre a oferta dos estágios obrigatórios será tomada em conjunto pelos/as orientadores/as, Coordenação de Curso e Coordenação de Estágio, de acordo com os limites e possibilidades oferecidos pelo campo, a análise das condições sanitárias e, no caso na área de saúde, a disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela concedente.

§1º Os estágios obrigatórios poderão ser feitos presencialmente, desde que a concedente ofereça condições de biossegurança e de distanciamento social.

§2º Caso não haja condições adequadas de oferta, os estágios não devem ser realizados.

Art. 18. Os estágios não obrigatórios permanecem liberados, caso haja condições de oferta e de acompanhamento pela concedente e pelo/a estudante, respeitando-se as condições de biossegurança e de distanciamento social.

Art. 19. Fica vedada a oferta de componentes curriculares que dependam de atividades presenciais realizadas pelos/as estudantes em laboratórios, bem como de atividades em campo.

§1º Excepcionalmente, caso a finalização de trabalho de conclusão de curso dependa de atividades presenciais em laboratório ou de pesquisa de campo, o caso deve ser submetido à Coordenação do Curso, à unidade de lotação docente e à Direção do Centro.

§ 2º. Caso seja acordada a realização excepcional da atividade, será emitida pela Direção do Centro declaração de serviço ou atividade essencial, permitindo-se o acesso individual do/a conculinte à estrutura física necessária à pesquisa, observados os cuidados sanitários e o distanciamento social.

§3º As atividades realizadas fora do **campus** universitário deverão seguir as normas emanadas das autoridades sanitárias competentes.

Art. 20. Fica permitido aos/as docentes responsáveis por disciplinas voltadas às práticas profissionais o acesso, esporádico e excepcional, aos respectivos laboratórios, para a gravação de aulas experimentais.

§ 1º O acesso ao **campus** e ao laboratório será franqueado mediante declaração de atividade ou serviço essencial, firmada pela Direção do Centro.

§ 2º O acesso será preferencialmente individual, vedada a presença de estudantes da disciplina.

§ 3º Caso seja imprescindível a presença de outra(s) pessoa(s), serão observadas as normas sanitárias aprovadas pelas autoridades competentes.

§ 4º Não poderá ser exigida a presença de técnicos de laboratório, que permanecerão preferencialmente em atividades remotas.

§ 5º Fica vedada a presença de servidores enquadrados no art. 18 da Portaria Normativa nº 06/2020.

Art. 21. Será permitido a qualquer tempo, em caráter excepcional, o cancelamento da oferta da disciplina, caso o/a docente declare a existência de motivos que o impeçam de continuar e o órgão de lotação não disponha de substituto para assumir o componente.

§ 1º O cancelamento observará o procedimento a seguir:

I - cabe ao/a docente encaminhar processo eletrônico, pelo SIPAC, ao seu órgão de lotação, declarando a respectiva justificativa;

II – o órgão de lotação registrará no processo a disponibilidade ou não de substituto que possa assumir o componente, encaminhando-o à Coordenação do Curso;

III – a Coordenação do Curso registrará a alteração do/a docente, quando for possível, ou, na ausência de substituto, encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Graduação, responsável pelo cancelamento excepcional da disciplina;

IV – cabe ao/a docente informar aos/as estudantes, ao final, acerca do cancelamento.

§2º Todas as solicitações de cancelamento serão aceitas, sem prejuízo aos/as estudantes e aos/as docentes, destinando-se o procedimento a garantir o registro das informações.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MATRÍCULA EM ATIVIDADES DO CALENDÁRIO ACADÊMICO SUPLEMENTAR**

Art. 22. Somente poderão se matricular nas atividades do Calendário Acadêmico Suplementar os/as estudantes com **status** de ATIVO ou FORMANDO no Histórico Escolar.

Parágrafo único. É admitida, inclusive, a matrícula de estudantes:

I - que trancaram o semestre 2020.1;

II - que estão ou que cancelaram a mobilidade estudantil, em 2020.1, junto à Pró-Reitoria de Graduação ou à Diretoria de Relações Internacionais;

III - com reprovações em disciplinas;

IV - em risco de recusa de matrícula no semestre subsequente.

Art. 23. A matrícula será realizada pelo *Siga*, conforme o calendário do anexo IV.

§ 1º Ao solicitar a matrícula, o/a estudante assume que dispõe de recursos tecnológicos e dos materiais necessários para a sua realização.

§ 2º Caso não possua condições de acesso satisfatório à rede de computadores, o/a estudante encaminhará à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis solicitação de inclusão no Programa de Inserção Digital, mediante processo eletrônico.

Art. 24. Cada estudante poderá se matricular, no período suplementar, em componentes de Estudos Continuados Emergenciais cuja soma não ultrapasse a carga horária máxima de 300 (trezentas) horas.

§ 1º A matrícula em disciplina no formato de ECE não depende de prévia matrícula, no mesmo componente, no semestre letivo de 2020.1.

§ 2º Admite-se a matrícula em componente curricular no qual o/a estudante já tenha reprovação registrada no histórico escolar.

§ 3º Aos prováveis concluintes, matriculados no penúltimo ou último período do curso ou que tenham um mínimo de 80% do curso integralizado, o limite previsto no *caput* será de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas.

§ 4º Não serão computados no limite de carga horária previsto no *caput* as disciplinas de TCC/Monografia e os estágios obrigatórios, por possuírem natureza própria.

§ 5º Serão observados, no procedimento de matrícula, os atuais critérios de prioridade para a alocação dos/as estudantes, conforme a regulamentação própria vigente.

§ 6º Não haverá período de modificação de matrícula no Calendário Acadêmico Suplementar.

Art. 25. Será permitido a qualquer tempo, em caráter excepcional, o cancelamento da matrícula em disciplina no formato de Estudos Continuados Emergenciais.

§ 1º O cancelamento será solicitado à Coordenação do Curso, por **e-mail**, mediante o Formulário de Cancelamento da Matrícula (anexo V), com a devida justificativa.

§ 2º Cabe à Coordenação do Curso encaminhar o pedido à Coordenação de Controle Acadêmico/PROGRAD, que fará a exclusão da matrícula no *Siga*.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DE ENSINO**

Art. 26. Os componentes curriculares cursados no formato de Estudos Continuados Emergenciais serão contabilizados para a integralização dos cursos dos/das estudantes.

Parágrafo único. A matrícula em determinado componente curricular, no período letivo regular, será excluída do histórico escolar, caso o/a estudante obtenha aprovação neste componente no ECE.

Art. 27. Serão admitidos o cadastramento e a participação de monitores, previamente selecionados para o respectivo componente curricular em 2020.1, desde que manifestem a sua anuência e declarem ter condições técnicas de acompanhamento de atividades remotas na forma de Estudos Continuados Emergenciais.

§ 1º Serão considerados os aspectos sociais, econômicos, emocionais e de saúde dos/as monitores/as bolsistas e voluntários para o desempenho das atividades remotas.

§ 2º Serão permitidas a abertura e a realização de seleção para vagas de monitoria voluntária, destinadas a disciplinas no formato de Estudos Continuados Emergenciais.

§ 3º Não será feita nova seleção de bolsistas para o Calendário Acadêmico Suplementar.

§ 4º Cabe à Coordenação de Monitoria organizar a retomada das bolsas de monitoria vigentes e, se for o caso, a abertura de novas vagas para monitoria voluntária, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação.

§ 5º Será permitida a realização do Estágio Docência para as disciplinas já selecionadas para a realização desse estágio no âmbito dos Cursos.

Art. 28. Os/As orientadores/as de programas institucionais (monitoria, Programa de Educação Tutorial - PET, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID, Residência Pedagógica) deverão observar as orientações gerais divulgados pela Pró-Reitoria de Graduação para a realização de atividades remotas, caso haja condições de execução.

Art. 29. Os processos de orientação e socialização de Trabalhos de Conclusão de Curso deverão priorizar registros no ambiente virtual da UFPE.

Parágrafo único. Fica autorizada a defesa remota do Trabalho de Conclusão de Curso, observadas as condições estabelecidas pelo Colegiado.

## **CAPÍTULO VII DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO**

Art. 30. A frequência de estudantes será lançada na caderneta eletrônica, inclusive quanto às atividades realizadas de forma assíncrona.

§ 1º A frequência não poderá ser utilizada como critério de avaliação.

§ 2º Para o crédito do componente curricular, o/a estudante deverá ter frequência mínima de 75% nas atividades propostas.

Art. 31. As avaliações da aprendizagem observarão a Resolução nº 04/1994 do então CCEPE.

§ 1º As atividades avaliativas podem ser feitas de forma síncronas ou assíncronas, consoante o Plano de Ensino do docente.

§ 2º É facultada, no plano de ensino, a adoção de mais de um instrumento avaliativo durante o processo, para que possa verificar qualitativa e quantitativamente o desenvolvimento do aprendiz.

§ 3º No caso das atividades avaliativas realizadas de forma assíncrona, será concedido o prazo mínimo de 72 horas para devolução da atividade.

§ 4º O procedimento para solicitação da segunda chamada e de avaliação final deverá seguir o fluxo convencional na UFPE.

§ 5º Não serão computadas, para fins acadêmicos, as reprovações obtidas pelos estudantes durante o Calendário Acadêmico Suplementar, sendo estas excluídas do seu histórico escolar ao finalizar esse período.

## **CAPÍTULO VIII DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

Art. 32. Para os cursos de graduação na modalidade de Educação à Distância fica retomado o semestre 2020.1, com calendário específico, não se lhes aplicando o Calendário Acadêmico Suplementar.

Parágrafo único. O novo calendário acadêmico dos cursos de graduação na modalidade EAD será aprovado no âmbito do CEPE.

Art. 33. As atividades práticas profissionais de estágio obrigatório e laboratórios especializados, nos cursos em EAD, serão realizadas por meio de tecnologias e plataformas digitais, conforme autorizado pela Portaria MEC nº 544/2020, observado no que couber o disposto nesta resolução.

Parágrafo único. Nas licenciaturas ofertadas na modalidade EAD, as atividades pedagógicas da Prática deverão ser realizadas remotamente, priorizando-se o AVA, bem como mediante a imersão dos/as estudantes em plataformas digitais utilizadas no contexto da educação básica no cenário da pandemia da COVID-19, conforme orientações do Parecer CNE/CP nº 5/2020.



## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Os dias de trabalho no Calendário Acadêmico Suplementar serão contabilizados como dias letivos para efeitos de cumprimento das cargas horárias dos componentes curriculares, conforme a Portaria MEC nº 544/2020.

Art. 35. Os/As docentes que aderirem ao Calendário Acadêmico Suplementar poderão alterar as suas férias, mediante processo eletrônico aberto no SIPAC, encaminhado à sua unidade de lotação e, por esta, à PROGEPE.

Art. 36. Caberá à PROGEPE regulamentar o aproveitamento do esforço docente prestado durante o Calendário Acadêmico Suplementar em Instrução Normativa própria, observados os seguintes princípios:

I - o/a docente poderá optar pelo aproveitamento da carga horária, alternativamente, mediante pontuação extraordinária para a progressão ou promoção; ou antecipação da carga horária de ensino em semestre letivo regular da UFPE;

II - o aproveitamento do esforço docente como antecipação da carga horária de ensino poderá se dar no período letivo de 2020.2 a 2022.2, mediante acordo realizado na unidade de lotação, e não poderá exceder a 60 horas por semestre.

Art. 37. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela PROGRAD.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial.

**APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 10 DE JULHO DE 2020.**

**ANEXO I – PLANO DE AULA PARA DISCIPLINAS CONFIGURADAS COMO PRÁTICAS  
PROFISSIONAIS DE LABORATÓRIOS ESPECIALIZADOS**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**PLANO DE ENSINO:**

---

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**NOME DO DOCENTE:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO LETIVO (ANO/ SEM):** Calendário Acadêmico Suplementar

**Portaria MEC 544/2020, artigo 1º. O Ministério da Educação resolve:**

**Art. 1º** Autorizar, em caráter excepcional, a substituição das disciplinas presenciais, em cursos regularmente autorizados, por atividades letivas que utilizem recursos educacionais digitais, tecnologias de informação e comunicação ou outros meios convencionais, por instituição de educação superior integrante do sistema federal de ensino, de que trata o art. 2º do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

§ 3º No que se refere às práticas profissionais de estágios ou às práticas que exijam laboratórios especializados, a aplicação da substituição de que trata o caput deve obedecer às Diretrizes Nacionais Curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação - CNE, ficando vedada a substituição daqueles cursos que não estejam disciplinados pelo CNE.


§ 4º A aplicação da substituição de práticas profissionais ou de práticas que exijam laboratórios especializados, de que trata o § 3º, deve constar de planos de trabalhos específicos, aprovados, no âmbito institucional, pelos colegiados de cursos e apensados ao projeto pedagógico do curso.

**JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DA DISCIPLINA PRÁTICA NO FORMATO REMOTO DURANTE O CALENDÁRIO ACADÊMICO SUPLEMENTAR DE ACORDO COM A PORTARIA DO MEC 544/2020.**

## ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA

DISCIPLINA		CARGA HORÁRIA		CRÉDITOS
Código	Nome	Teórica	Prática	
<b>TURMA</b>				
Identificação		Cursos que atende		Período
Horário		Professor		Nº de sub turmas
<b>EMENTA</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
<b>METODOLOGIA</b>				
<b>FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>				
<b>UNIDADES PROGRAMÁTICAS</b>				
Data (dia/mês)	CONTEÚDO DA AULA	Carga/horária		
		Teórica	Prática	
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>____/____/____ Data de entrega do plano</p> <p>____/____/____ Data de aprovação no depto /núcleo</p> <p>____/____/____ Data de aprovação no Colegiado</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>_____ Assinatura do professor(a)</p> <p>_____ Assinatura do chefe do departamento</p> <p>_____ Assinatura do(a) Coordenador(a) do Curso</p> </div> </div>				

**ANEXO II – PLANO DE AULA PARA DISCIPLINAS CONFIGURADAS COMO PRÁTICAS  
PROFISSIONAIS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</b>
---	---

**PLANO DE ENSINO:**

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**NOME DO DOCENTE:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO LETIVO (ANO/ SEM):** Calendário Acadêmico Suplementar

**Portaria MEC 544/2020, artigo 1º. O Ministério da Educação resolve:**

**Art. 1º** Autorizar, em caráter excepcional, a substituição das disciplinas presenciais, em cursos regularmente autorizados, por atividades letivas que utilizem recursos educacionais digitais, tecnologias de informação e comunicação ou outros meios convencionais, por instituição de educação superior integrante do sistema federal de ensino, de que trata o art. 2º do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

§ 3º No que se refere às práticas profissionais de estágios ou às práticas que exijam laboratórios especializados, a aplicação da substituição de que trata o caput deve obedecer às Diretrizes Nacionais Curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação - CNE, ficando vedada a substituição daqueles cursos que não estejam disciplinados pelo CNE.

§ 4º A aplicação da substituição de práticas profissionais ou de práticas que exijam laboratórios especializados, de que trata o § 3º, deve constar de planos de trabalhos específicos, aprovados, no âmbito institucional, pelos colegiados de cursos e apensados ao projeto pedagógico do curso.

**ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA**

DISCIPLINA		CARGA HORÁRIA		CRÉDITOS
Código	Nome	Teórica	Prática	
TURMA				
Identificação		Cursos que atende		Período
Horário		Professor		Nº de sub turmas
EMENTA				
OBJETIVOS				
JUSTIFICATIVA E CONTEXTUALIZAÇÃO				
Descrever a importância desse estágio nesse contexto de pandemia e remotamente.				
RELAÇÃO EMPRESA/ESCOLA				
Descrever como se dará essa relação remotamente				
RECURSOS ADOTADOS				
(Ex.: plataforma de ensino, sistema de webconferência, plataformas digitais de interações síncronas e assíncronas etc.)				
SISTEMA DE ORIENTAÇÃO DO PROFESSOR DA UNIDADE CURRICULAR ESTÁGIO				

<b>SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO</b>			
Descrever como se dará essa relação remotamente			
<b>SISTEMA DE SUPERVISÃO (EMPRESA/ESCOLA)</b>			
Descrever como se dará essa relação remotamente			
<b>METODOLOGIA</b>			
<b>FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>			
<b>UNIDADES PROGRAMÁTICAS</b>			
<b>Data (dia/mês)</b>	<b>CONTEÚDO DA AULA</b>	<b>Carga/horária</b>	
		<b>Teórica</b>	<b>Teórica</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>			
____/____/____ Data de entrega do plano		_____ Assinatura do professor(a)	
____/____/____ Data de aprovação no depto/núcleo		_____ Assinatura do chefe do departamento	
____/____/____ Data de aprovação no Colegiado		_____ Assinatura do(a) Coordenador(a) do Curso	

### ANEXO III – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM (DOCENTE)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, depois de conhecer e entender os objetivos e procedimentos metodológicos da atividade acadêmica, bem como de estar ciente da necessidade do uso da minha imagem, especificados no Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, **AUTORIZO, através do presente termo, (especificar nome de todos os professores envolvidos)**, professor(a) da “**(especificar o nome da disciplina, com código e curso)**” a efetuar as gravações/filmagens que se façam necessárias para realização de atividades de ensino, síncronas, durante a disciplina XXX, do curso XXX, de DATA, no formato de Estudos Continuados Emergenciais. Comprometo-me a não tornar públicas as fotos/imagens ou gravações de áudio/vídeo oriundas de aulas, nas quais conste a presença dos estudantes, que eventualmente detenha em minha guarda, sem a autorização expressa deles.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---


Assinatura

**ANEXO IV - CALENDÁRIO ACADÊMICO SUPLEMENTAR – 2020.3**

<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO</b>	
<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO DA GRADUAÇÃO – 2020.3</b>	
29/07 a 04/08/2020	Oferta de componentes curriculares pelas Coordenações de Curso e de Área, através do Sig@
03/08/2020	Batalha das Tabocas - feriado municipal em Vitória de Santo Antão
<b>04/08/2020</b>	<b>EDITAL DE MATRÍCULA 2020.3</b>
05 a 07/08/2020	Operação Interna NTI - Preparação da Matrícula (NESSE PERÍODO O SIG@ FICARÁ FORA DO AR)
<b>08 a 12/08/2020</b>	<b>Solicitação de matrícula, através do Sig@, pelos estudantes</b>
13 e 14/08/2020	Ajustes de oferta 2020.3 pelas Coordenações de Curso e de Área
<b>17/08/2020</b>	<b>INÍCIO DAS AULAS 2020.3</b>
17/08/2020	INÍCIO DAS MONITORIAS 2020.3
07/09/2020	Independência do Brasil – feriado nacional
15/09/2020	Dia de Nossa Senhora das Dores – feriado municipal em Caruaru
12/10/2020	Dia de Nossa Senhora Aparecida – feriado nacional
28/10/2020	Dia do Servidor Público Federal – ponto facultativo
02/11/2020	Dia de Finados – feriado nacional
15/11/2020	Dia da Proclamação da República - feriado nacional
17/11/2020	<b>Último dia de aulas 2020.3</b>
Até 01/12/2020	Realização dos exames finais 2020.3
Até 09/12/2020	Último dia para lançamento de notas referentes a 2020.3, no SIGA

Feriados Municipais de Vitória de Santo Antão
Feriados Municipais de Caruaru
Feriados e Pontos Facultativos Nacionais

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</b>
---	---

Eu \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, aluno da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), do curso de \_\_\_\_\_, venho por meio deste formulário solicitar o **cancelamento de minha matrícula na(s) disciplina(s) \_\_\_\_\_ do PERÍODO LETIVO SUPLEMENTAR EXCEPCIONAL** do Calendário Acadêmico Suplementar. O motivo de meu cancelamento é:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Conforme posto nesta resolução, solicito que seja cancelada minha matrícula sem nenhum prejuízo para a minha vida escolar.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- RESOLUÇÃO Nº 04/2020 - CONSAD</b>	
Altera o Regimento Interno do Conselho Social da Universidade Federal de Pernambuco.....	<b>01 - 02</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS - CAC</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>02 - 10</b>
<b>03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - CAA</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado.....	<b>11 - 18</b>
<b>04- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
REITORIA – Autorização - Nº 2.328/2020.....	<b>18</b>
CENTRO – CFCH - Nº 03, 04, 05, 06, 07, 08/2020.....	<b>19 - 20</b>
CENTRO – CAC - Nº 21/2020.....	<b>20 - 21</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD**

**RESOLUÇÃO Nº 04/2020**

Altera o Regimento Interno do Conselho Social da  
Universidade Federal de Pernambuco.

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Universidade, e considerando a necessidade de ampliar a participação da comunidade externa no Conselho Social,

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o Art. 3º do Regimento Interno do Conselho Social, cuja redação está anexa à Resolução nº 05/2019-CONSAD:

“Art. 3º ...

**X – representantes da comunidade externa;**

(...)

**§ 1º Os representantes da comunidade externa de que trata o inciso X serão escolhidos pelo Conselho Universitário da seguinte forma:**

- a) 1 (um) membro dentre os indicados pela Assembleia Legislativa Estadual;**
- b) 1 (um) membro dentre os indicados pelas Secretarias de Meio Ambiente do Estado de Pernambuco;**
- c) 1 (um) membro dentre os indicados pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco;**
- d) 1 (um) membro dentre os indicados pela Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco;**
- e) 1 (um) membro dentre os indicados pelo Ministério Público;**
- f) 1 (um) membro dentre os indicados pela Defensoria Pública da União;**
- g) 1 (um) membro dentre os indicados pela AMUPE;**
- h) 1 (um) membro dentre os indicados pela FIEPE;**
- i) 1 (um) membro dentre os indicados pela ACP;**
- j) 1 (um) membro dentre os indicados pela FEAPE;**
- k) 1 (um) membro dentre os indicados pela Associação de Imprensa;**
- l) 1 (um) membro dentre os indicados pelos Conselhos Regionais de Classe;**
- m) 1 (um) membro dentre os indicados pelas entidades sindicais de Pernambuco;**
- n) 1 (um) membro dentre os indicados pelas ONGs e empreendimentos solidários;**
- o) 1 (um) membro dentre os indicados pelas associações comunitárias ou de bairro;**
- p) 1 (um) membro dentre os indicados pelas entidades em defesa do meio ambiente ou dos direitos dos animais;**
- q) 1 (um) membro dentre os indicados pelas entidades em defesa dos direitos humanos e da cidadania;**
- r) 1 (um) membro dentre os indicados pelos povos e comunidades tradicionais;**
- s) 1 (um) membro dentre os indicados pelas entidades em defesa da inclusão social;**
- t) 1 (um) membro dentre os indicados pelos Movimentos Sociais;**
- u) 1 (um) membro dentre os indicados pela Representação dos Estudantes Secundaristas e do movimento estudantil da Educação Superior;**
- v) 1 (um) membro dentre os indicados pelas entidades artístico-culturais; e**
- w) 1 (um) membro dentre os indicados pelas indústrias criativas e de inovação.”**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 08 DE JULHO DE 2020.

Presidente:

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS  
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 29/06/2020)

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Letras torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE, através dos endereços eletrônicos <http://www.pglettras.com.br>; <http://www.propesq.ufpe.br>, contendo as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Letras, Cursos de Mestrado e Doutorado.

**1– INFORMAÇÕES GERAIS:**

1.1 Para o Curso de Mestrado, exige-se graduação reconhecida pelo MEC em qualquer área do conhecimento. Para o Curso de Doutorado, exige-se graduação e mestrado em qualquer área do conhecimento. Os cursos de graduação e mestrado devem ter sido realizados em instituições reconhecidas pela CAPES/MEC.

1.2 Admitir-se-á inscrição à seleção de Mestrado de concluintes de Curso de Graduação e à seleção de Doutorado de concluintes de Curso de Mestrado.

1.2.1 É obrigatória a apresentação de declaração emitida pela coordenação do curso contendo a previsão de conclusão do(a) candidato(a).

1.2.2 Em caso de aprovação no processo seletivo, a matrícula está condicionada à apresentação de documentação comprobatória, conforme item 2.3 letra “b” para Mestrado e item 2.4 na letra “c” para Doutorado.

1.3 Os diplomas dos Cursos de Graduação e Mestrado obtidos no exterior 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, até o último dia antes do início do período de matrícula. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

1.4 A inscrição realizar-se-á remotamente mediante preenchimento de formulário eletrônico: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSferOMSsPFxYHK5zXTvWnmVLWavPtkoMgJjo7Eah1EMNOGc/viewform>

1.5 As inscrições serão verificadas, no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme item 2.2, pela Comissão de Seleção e Admissão, composta por 04 membros para o mestrado e por 04 membros para o doutorado.

1.6 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– INSCRIÇÃO:**

2.1 Período da Inscrição Para o Mestrado e Doutorado: De 03 de agosto a 04 de setembro de 2020.

2.2 No formulário eletrônico da inscrição, o candidato anexará os seguintes documentos:

a) 01 (uma) foto 3x4 recente.

b) Cópias de Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral emitida pelo TRE (<http://www.tre-pe.jus.br/>). No caso de candidato(a) estrangeiro(a), Passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiro.

- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) anexada a Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada conforme instruções do Anexo I.
- d) Link do curriculum Lattes (exemplo: <http://lattes.cnpq.br/2142253556706073>) comprovado por certificações.

2.3 Além dos documentos indicados em 2.2, os(as) candidatos(as) ao Curso de Mestrado deverão incluir na documentação da inscrição:

- a) Projeto de pesquisa, identificado apenas pelo CPF, para garantir uma seleção às cegas (cf. 3.5.2), elaborado de acordo com as especificações descritas no item 3.5.1. O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, indicar a linha de pesquisa do Programa à qual o seu projeto se vincula, conforme informações contidas no anexo II;
- b) Cópia de Diploma (frente e verso) ou do comprovante de conclusão do Curso de Graduação, nos termos do item 1.1;
- c) Cópia do Histórico Escolar do curso de graduação.

2.4 Além dos documentos indicados em 2.2, os(as) candidatos(as) ao Curso de Doutorado deverão incluir na documentação da inscrição:

- a) Projeto de pesquisa, identificado apenas pelo CPF, para garantir uma seleção às cegas (cf. 3.5.2), elaborado de acordo com as especificações descritas no item 3.5.1. O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, indicar a linha de pesquisa do Programa à qual o seu projeto se vincula, conforme informações contidas no anexo II;
- b) Cópia do Diploma (frente e verso) ou do comprovante de conclusão do Curso de Graduação, nos termos do item 1.1;
- c) Cópia do Diploma de Curso Mestrado (frente e verso) ou comprovante de defesa de Dissertação, nos termos do item 1.1;
- d) Cópia do Histórico Escolar do Curso de Mestrado.

2.5 As cópias dos documentos referidos na letra “b” de 2.2, 2.3, 2.4; letra “c” de 2.3, 2.4 e letra “d” de 2.4 não precisarão ser autenticadas.

2.6 Aos(Às) candidatos(as) surdos(as) que solicitarem condição especial para a realização das provas será exigido laudo médico.

2.7 Admitir-se-á inscrição condicionada de concluintes de curso de graduação à seleção de mestrado, e de concluintes de curso de mestrado à seleção de doutorado. 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.

2.8 Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, conforme art 6º da Resolução 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE, o aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado, servidores ativos e inativos da UFPE (técnico- administrativos e docentes) e professor substituto; e candidatos(as) inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

2.8.1 Para pleitear a isenção será necessário anexar à documentação o Requerimento de Isenção da Taxa da Inscrição com a devida comprovação.

2.9 A publicação das inscrições homologadas estará disponível no sítio eletrônico <http://www.pglettras.com.br>, em data especificada no Cronograma do certame. O(A) candidato(a) que não tiver sua inscrição homologada poderá recorrer da decisão conforme período indicado.

### **3– EXAME DE SELEÇÃO E ADMISSÃO**

3.1 Tanto o processo seletivo de Mestrado quanto o processo seletivo de Doutorado serão conduzidos por Comissões de Seleção e Admissão, compostas por 04 membros para o mestrado e 04 membros para o doutorado, designadas pelo Colegiado do Programa, formadas por professores doutores, integrantes do Programa de Pós-Graduação em Letras, conforme item 1.5.

3.2 Tanto o concurso de Doutorado quanto o concurso de Mestrado compreenderão três etapas:

- Etapa I – Avaliação do Projeto de Pesquisa (eliminatória);
- Etapa II – Avaliação da Defesa Oral do Projeto de Pesquisa (eliminatória);
- Etapa III – Prova de idiomas e Avaliação do Currículo Lattes (classificatória).

3.3 A seleção para o Curso de Mestrado constará de:

<b>Etapas do concurso</b>	<b>Datas</b>
Inscrições	03 de agosto a 04 de setembro de 2020
Resultado da homologação das inscrições	11 de setembro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal	14, 15 e 16 de setembro de 2020.
Resultado da homologação das inscrições após recursos	18 de setembro de 2020, a partir das 17h.
Etapa 1 – Avaliação do Projeto de Pesquisa	21 de setembro de 2020.
Resultado	28 de setembro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal da etapa 1	29, 30 de setembro e 01 de outubro de 2020, até 17h.
Etapa 2 – Avaliação da Defesa Oral do Projeto de Pesquisa	05, 06 e 07 de outubro de 2020, por videoconferência, das 9h às 17h, conforme tabela a ser informada.
Resultado	09 de outubro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal da etapa 2	13, 14 e 15 de outubro de 2020, até 17h.
Etapa 3 – Prova de Idiomas e Avaliação do Currículo Lattes	Prova de Idiomas – 16 de outubro de 2020, das 9h às 11h, em link de formulário eletrônico, a ser divulgado, e supervisionado por videoconferência. Avaliação do Currículo Lattes – 16 de outubro de 2020
Resultado	20 de outubro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal da etapa 3	21, 22 e 23 de outubro de 2020, até 17h.
Resultado final	26 de outubro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal do resultado final	27, 29 e 30 de outubro de 2020, até 17h.
Resultado final após recursos	03 de novembro de 2020, a partir das 17h.
Matrícula	2021.1 – Conforme calendário de matrículas no SIGAA /PROPG.
Início das aulas	Conforme definido pelo curso após calendário de matrículas 2021.

3.4 Etapas do concurso de Doutorado

<b>Etapas do concurso</b>	<b>Datas/Horários</b>
Inscrições	03 de agosto a 04 de setembro de 2020
Resultado do da homologação das inscrições	11 de setembro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal	14, 15 e 16 de setembro de 2020.
Resultado do deferimento das inscrições após recursos	18 de setembro de 2020, a partir das 17h.
Etapa 1 – Avaliação do Projeto de Pesquisa	03 de novembro de 2020.
Resultado	10 de novembro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal da etapa 1	11, 12 e 13 de novembro de 2020, até 17h.
Etapa 2 - Avaliação da Defesa Oral do Projeto de Pesquisa	17, 18 e 19 de novembro de 2020, das 9h às 17h, conforme tabela a ser informada.
Resultado	23 de novembro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal da etapa 2	24, 25 e 26 de novembro de 2020, até 17h.
Etapa 3 - Prova de Idiomas e Avaliação do Currículo Lattes comprovado por certificações	Prova de Idiomas – 27 de novembro de 2020, das 9h às 13h, em link de formulário eletrônico, a ser divulgado, e supervisionado por videoconferência. Avaliação do Currículo Lattes – 27 de novembro de 2020.

<b>Etapas do concurso</b>	<b>Datas/Horários</b>
Resultado	03 de dezembro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal da etapa 3	04, 07 e 09 de dezembro de 2020, até 17h.
Resultado final	10 de dezembro de 2020, a partir das 17h.
Prazo recursal do resultado final	11, 14 e 15 de dezembro de 2020, até 17h.
Resultado final após recursos	16 de dezembro de 2020, a partir das 17h.
Matrícula	2021.1 - Conforme calendário de matrículas no SIGAA /PROPG.
Início das aulas	Conforme definido pelo curso após calendário de matrículas 2021.

### 3.5 AVALIAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

3.5.1 A avaliação do projeto de pesquisa, de caráter eliminatório e com peso 04 (quatro), ponderará os seguintes tópicos:

- Tema e Problema de Pesquisa;
- Justificativa;
- Objetivos geral e específicos;
- Fundamentação teórica;
- Metodologia;
- Cronograma;
- Referências bibliográficas, conforme as normas da ABNT (NBR 14724:2011; NBR 10520:2002; NBR 6023:2002) (papel A4 branco; com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12, tipo Times New Roman; entre linhas 1,5 cm; de 8 a 10 páginas para o doutorado e de 5 a 7 páginas para o mestrado, incluindo a bibliografia; as demais formatações são livres), sendo o sistema de citação autor-data ou o sistema completo.

3.5.2 O projeto de pesquisa deve estar identificado unicamente com o CPF do aluno, área de concentração e linha de pesquisa, para garantir uma seleção às cegas.

3.5.3 Será critério de exclusão a não aderência do projeto apresentado à linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.5.4 São critérios para a avaliação do projeto:

Aderência do tema à linha de pesquisa (C1)	1,0
Contextualização do tema, delineamento do problema e objetivos, consistência teórico-metodológica, pertinência da justificativa e bibliografia relativa ao tema (C2)	3,0
Clareza e propriedade no uso da língua e domínio da linguagem científica (C3)	3,0
Caráter inovador do projeto, demonstração de conhecimento dos autores e das principais questões da área (C4)	1,5
Demonstração de indícios de autoria, autonomia intelectual e pensamento crítico (C5)	1,5

A nota da Avaliação do Projeto será calculada da seguinte forma:

$$\text{NOTA AP} = (C1*1,0 + C2*3,0 + C3*3,0 + C4*1,5 + C5*1,5)/10$$

3.5.5 Somente participará da etapa seguinte o(a) candidato(a) que tiver a Avaliação do Projeto aprovada com nota mínima de 7,0 (sete).

### 3.6 AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL DO PROJETO DE PESQUISA

3.6.1 A avaliação da defesa oral do projeto de pesquisa, de caráter eliminatório e com peso 04 (quatro), será realizada por videoconferência em plataforma a ser indicada pelo PPGL. Essa etapa consistirá em exposição oral do projeto de pesquisa pelo(a) candidato(a) em até 15 minutos, seguida de arguição por membros da Comissão de Seleção e Admissão com o objetivo de determinar:

- Conhecimento sobre as principais questões da área para a qual se submete à seleção (50%);
- Qualidade da articulação das referências teóricas à metodologia proposta (30%);
- Habilidade de exposição oral de sua proposta de pesquisa (20%);

3.6.2 Somente participará da etapa seguinte o(a) candidato(a) que tiver a defesa do Projeto de Pesquisa aprovada com nota mínima de 7,0 (sete).

### 3.7 PROVA DE IDIOMAS E AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

3.7.1 A prova de idiomas (Inglês, Francês ou Espanhol), a ser realizada em plataforma indicada pelo PPGL, tem peso 1 (um) e é uma etapa de caráter classificatório.

3.7.2 A prova de idiomas avaliará compreensão e interpretação de textos na língua escolhida pelo(a) candidato(a). O critério para avaliação da língua escolhida será a compreensão do texto (100%), observada nas respostas às questões formuladas na prova.

3.7.3 Será exigida prova escrita em 1 (uma) língua estrangeira para o(a) candidato(a) de Mestrado e em 2 (duas) línguas estrangeiras para o(a) candidato(a) de Doutorado.

3.7.4 O(A) candidato(a) surdo(a) com deficiência auditiva plena poderá substituir um dos idiomas do item 3.7.1. por uma prova específica de Português-escrito.

3.7.5 A prova de idiomas terá duração de 1 (uma) ou 2 (duas) horas, respectivamente, para os que irão realizar prova de 1 (uma) ou 2 (duas) línguas estrangeiras (cf. 3.7.3), sendo permitido o uso de dicionário.

3.7.6 A avaliação do Currículo Lattes, de caráter classificatório, terá peso 1 (um) e será realizada pela Comissão de Seleção e Admissão. Será avaliado do Currículo Lattes somente o que estiver devidamente comprovado.

3.7.7 Na avaliação do Currículo Lattes, será obedecida a seguinte tabela de pontuação:

#### 3.7.7.1 TITULAÇÃO (Peso 1,0):

<b>CURSOS:</b> Indicar curso, Instituição, período.	<b>Pont.Máxima (250 pontos)</b> <b>Doutorado</b>	<b>Pont.Máxima (250 pontos)</b> <b>Mestrado</b>
Média do Histórico Escolar (da graduação para o mestrado; e do mestrado para o doutorado)	60	80
Especialização na área do Programa	60	80
Especialização em áreas afins	50	60
Diploma de Mestre na área do Programa	80	-
Diploma de Mestre em áreas afins	60	60

#### 3.7.7.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1,0):

<b>ATIVIDADE:</b> Indicar período, local, função, envolvimento, etc.	<b>Pont.Máxima (250 pontos)</b> <b>Doutorado</b>	<b>Pont.Máxima (250 pontos)</b> <b>Mestrado</b>
Monitoria	5 por semestre	10 por semestre
Professor da educação básica na área (ensino fundamental e médio)	15 por semestre	15 por semestre
Professor da educação básica (ensino fundamental e médio) de áreas afins	10 por semestre	10 por semestre
Professor de terceiro grau na área	30 por semestre	30 por semestre
Professor de terceiro grau de áreas afins	20 por semestre	20 por semestre
Tutor a distância em Cursos de Graduação	10 por semestre	15 por semestre
Professor de Especialização lato sensu na área	30 por semestre	—
Professor de Especialização lato sensu de área afins	20 por semestre	—
Atividade profissional de tradutor	20 por semestre	20 por semestre



### 3.7.7.3 ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 1,0):

ATIVIDADE:	Pont. Máxima	Pont.Máxima
Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.	(100 pontos) Doutorado	(100 pontos) Mestrado
Estágio voluntário	10 por semestre	10 por semestre
Bolsa de Iniciação Científica ou similar	15 por semestre	20 por semestre
Orientação de TCC	10 por orientação	
Orientação de Monografia de Especialização	15 por orientação	15 por orientação
Participação em Grupos de Pesquisa registrados no CNPq	10 por projeto	10 por projeto

### 3.7.7.4 PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 1,0):

TRABALHO PRODUZIDO:	Pont.Máxima (300 pontos) Doutorado	Pont.Máxima (300 pontos) Mestrado
Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc.		
Publicação em revista internacional inclusa no Qualis/CAPEs	25	25
Publicação em revista nacional inclusa no Qualis/CAPEs	20	20
Publicação em revista internacional não inclusa no Qualis/CAPEs	20	20
Publicação em revista nacional não inclusa no Qualis/CAPEs	10	10
Publicação de capítulos de livros na área (incluso ISBN)	15	15
Publicação de capítulos de livros em áreas afins (incluso ISBN)	10	10
Publicação de livros na área (incluso ISBN)	25	25
Publicação de livros em áreas afins (incluso ISBN)	15	15
Prêmios científicos e literários	10	10
Tradução de artigo ou capítulo	15	15
Tradução de obra completa	20	20

### 3.7.7.5. ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,0):

TRABALHO PRODUZIDO:	Pont.Máxima (100 pontos) Doutorado	Pont.Máxima (100 pontos) Mestrado
Indicar evento, curso, duração, etc.		
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso de Graduação ou Especialização	10 por banca	—
Comissão organizadora de eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos, etc.)	5 por evento	5 por evento
Participação em projeto registrado de Extensão	5 por evento	5 por evento

## 4- RESULTADO

4.1 O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificando os(as) candidatos(as) aprovados, em ordem decrescente — sendo que a nota mínima será 7,0 (sete), e obedecido o número de vagas constantes em cada linha de pesquisa, quando for o caso, conforme item 6.1.

4.2 Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na análise do projeto, na defesa do projeto, na avaliação do Currículo Lattes e na prova de idiomas.

4.3 A divulgação do Resultado Final ocorrerá mediante a publicação no Boletim Oficial da Universidade, e no site <http://www.pglettras.com.br>.

## 5- RECURSOS

5.1 Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso de pedido de revisão, de correção e análise de conteúdos, bem como de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para a Comissão de Seleção e Admissão, no prazo de até 03 (três) dias úteis, nos dias e horários especificados nos itens 3.3 e 3.4. A Comissão de Seleção e Admissão deliberará sobre o recurso impetrado.

5.2 Todo e qualquer recurso deve ser impetrado pelo(a) candidato(a), conforme formulário eletrônico: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf371mo72cYsIBYSxmawdXeJUp0IWQvSdzak4YmjsAIqKzsg/viewform>

5.3 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 Serão oferecidas, ao todo 57 (cinquenta e sete) vagas para o Curso de Mestrado, sendo 19 (dezenove) vagas para Linguística e 38 (trinta e oito) vagas para Teoria da Literatura. Para o Curso de Doutorado, ao todo serão oferecidas 34 vagas, sendo 16 (dezesesseis) vagas para Linguística e 18 (dezoito) vagas para Teoria da Literatura.

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

6.2 Na área de concentração Linguística, a oferta de vagas para os Cursos de Mestrado e Doutorado será distribuída por linhas de pesquisa, conforme as tabelas a seguir:

Curso de Mestrado	
Linha 1	09 vagas
Linha 2	03 vagas
Linha 3	03 vagas
Linha 4	04 vagas
Oferta total de Vagas	<b>19 vagas</b>

Curso de Doutorado	
Linha 1	06 vagas
Linha 2	03 vagas
Linha 3	03 vagas
Linha 4	04 vagas
Oferta total de Vagas	<b>16 vagas</b>

6.3 Na área de concentração Teoria da Literatura, a oferta de vagas para os Cursos de Mestrado e Doutorado será distribuída por linhas de pesquisa, conforme as tabelas a seguir:

Curso de Mestrado	
Linha 1	14 vagas
Linha 2	05 vagas
Linha 3	10 vagas
Linha 4	09 vagas
Oferta total de Vagas	<b>38 vagas</b>

Curso de Doutorado	
Linha 1	07 vagas
Linha 2	02 vagas
Linha 3	08 vagas
Linha 4	06 vagas
Oferta total de Vagas	<b>18 vagas</b>

6.4 Cumprindo ao disposto na resolução nº 1/2011-CCEPE, serão oferecidas 4 (quatro) vagas adicionais às fixadas no item 6.1 para os servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos), sendo 1 (uma) para o Doutorado em Teoria da Literatura, 1 (uma) para o Doutorado em Linguística, 1 (uma) para o Mestrado em Linguística, 1 (uma) para o Mestrado em Literatura. Os (As) candidatos(as) que concorrerem a essas vagas deverão informar essa opção na ficha de inscrição e serão submetidos ao mesmo processo de seleção dos(as) demais candidatos(as), necessitando a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, conforme o que dispõem os itens 4.1 e 7.7 do presente edital.

6.5 No caso de não serem preenchidas todas as vagas ofertadas em alguma das linhas de pesquisa e houver candidato(s)(as) aprovado(s)(as) sem vaga em outra(s) linha(s) da mesma área de conhecimento, caberá a possibilidade de remanejamento de vagas, sempre que houver orientador disponível.

## **7-DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1 Canais de informações: ufpe.pgletras@gmail.com; [www.pgletras.com.br](http://www.pgletras.com.br).

7.2 Os(As) candidatos(as) se submeterão às etapas do processo seletivo por estratégias remotas.

7.3 Será garantida a não identificação dos(as) candidatos(as) nas provas de análise de projeto e de línguas estrangeiras.

7.4 As notas atribuídas aos(às) candidatos(as), por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão, nas diversas etapas do Concurso, obedecerão aos critérios estabelecidos nos itens 3.5, 3.6 e 3.7.

7.5 Para atribuição da nota aos(às) candidatos(as) surdos(as), a Comissão de Seleção e Admissão contará com o auxílio de intérpretes de Libras.

7.6 É assegurado aos(às) candidatos(as) acesso ao espelho de correção da análise do projeto e aos gabaritos das provas de línguas.

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

7.8 Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, disponível no site <http://www.pgletras.com.br>.

7.9 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do(a) candidato(a) ao presente edital.

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

Recife, 29 de junho de 2020.

Vicente Masip Viciano  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Letras — UFPE

## **ANEXO I DADOS PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Taxa paga através da Guia de Recolhimento da União – GRU

Valor: R\$50,00 (cinquenta reais)

Link para acesso:

[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)

Preencher os campos:

UG: 153098

GESTÃO: 15233

RECOLHIMENTO CÓDIGO: 288322

NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830330045

PREENCHER CPF do CONTRIBUINTE com o CPF do CANDIDATO

VALOR PRINCIPAL: R\$50,00

VALOR TOTAL: R\$50,00

## ANEXO II

### LINHAS DE PESQUISA DAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

#### Área de concentração: Linguística

##### 1 Descrição e análise estrutural e histórica de línguas

Estudos sincrônicos e históricos dos níveis fonológico, morfológico, sintático, lexical e textual de línguas naturais em diferentes perspectivas teóricas, com ênfase no português do Brasil e nas línguas indígenas. Estudos sobre variação, tipologia e contato linguístico.

##### 2 Análises do Discurso

Estudos do discurso que se dedicam à investigação dos sentidos em diferentes perspectivas teóricas: análise dialógica, análise crítica e análises de discurso de linha francesa. Essa linha reúne projetos que, partindo da materialidade linguística, discutem a produção e a circulação dos discursos em diferentes esferas e nas relações sociais de trabalho, considerando a relação constitutiva entre linguagem, sujeitos, ideologia, história na produção de sentidos.

##### 3 Estudos textuais-discursivos de práticas sociais

Investigação dos processos interacionais envolvidos nas práticas sociais e análise das estratégias mobilizadas no processamento textual-discursivo, tendo em vista a construção do sentido. As pesquisas adotam posições teóricas complementares, tais como a perspectiva da linguística de texto, análise crítica do discurso, teorias dos gêneros textuais, funcionalismo e sociointeracionismo discursivo para o tratamento de questões referentes à organização textual, funcionalidade, sociocognição, contexto sociocultural, tanto em situações de interação presencial quanto virtual.

##### 4 Análise de práticas de linguagem no campo do ensino

Análises de práticas de linguagem no processo de ensino-aprendizagem de línguas. Nesta linha, são desenvolvidas investigações, em diferentes perspectivas teóricas, relacionadas a: formação de professores; práticas avaliativas; análise/elaboração de material didático; aplicações das tecnologias digitais de comunicação, hipertexto, múltiplos letramentos, e multimodalidade.

#### Área de concentração: Teoria da Literatura

##### 1 Literatura, sociedade e memória

Estudo das relações entre a literatura e a formação social: processos de produção e recepção da obra literária. Texto literário e experiência vivida na interface da memória individual e coletiva. Organização e análise de acervos documentais e literários, edição crítica de textos.

##### 2 Literatura e Intersemiose

Estudo das relações entre literatura, outras manifestações artísticas, e as tecnologias da informação e da comunicação. A noção de Arte e o entrecruzamento de linguagens, códigos e recursos. Análise dos desafios propostos pelos meios de produção, suportes e tecnologias nascentes ou em progresso no mundo contemporâneo.

##### 3 Literatura e Estudos Culturais/Pós-Coloniais

Estudo das representações culturais em textos literários. Cultura enquanto negociação discursiva de práticas, formas e relações de poder entre o local e o global, o passado e o presente. Formação das identidades e das diversas localizações (raça, etnicidade, classe, gênero, etc.) do sujeito e sua relação com a biota.

##### 4 Literatura comparada

Estudo comparativo de textos literários no plano nacional e internacional com o objetivo de problematizar semelhanças e diferenças entre estilos, épocas, movimentos literários, autores, temas específicos.

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO – PPGE - CAA**  
**CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO**

(Aprovado por unanimidade na reunião do Colegiado de 02/07/2020)

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA MESTRADO ACADÊMICO**  
**(para ingresso em 2021)**

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção do Centro Acadêmico do Agreste – PPGE-CAA, torna público o presente **Edital**, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br>, e aviso veiculado no Diário Oficial da União, as normas do **Concurso Público de Seleção e Admissão – Ano Letivo 2021** ao corpo discente ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção do Centro Acadêmico do Agreste (PPGE-CAA), Campus Caruaru - Curso de **MESTRADO ACADÊMICO**.

**1 – Inscrição:**

1.1 – Para o referido Curso de Mestrado Acadêmico é exigido graduação na área deste Programa ou áreas afins, realizada em instituições reconhecidas pelo MEC.

1.2 – A inscrição deverá ser realizada via formulário no Google Docs, pelo link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeN\\_i3iAxTDyIYu\\_8r-6QggX\\_nyynwWTc\\_PXdX94nGnfiOtTQ/viewform?vc=0&c=0&w=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeN_i3iAxTDyIYu_8r-6QggX_nyynwWTc_PXdX94nGnfiOtTQ/viewform?vc=0&c=0&w=1), conforme cronograma apresentado neste edital (item 3.1).

1.3 – As inscrições serão verificadas quando do seu recebimento pelo Colegiado 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.

1.5 – No caso de falta de informação em determinado critério, será considerada a nota mínima naquele critério.

1.6 – O curso de mestrado acadêmico é realizado em tempo integral (8 horas diárias, de segunda à sexta-feira) entre aulas e atividades de pesquisa.

1.7 - Para o curso de mestrado acadêmico exige-se conhecimento de língua inglesa.

**2 - Documentação para a inscrição:**

2.1 – Documentação exigida para a inscrição no Mestrado Acadêmico:

- <sup>1</sup>. Requerimento de inscrição preenchido, via formulário no Google Docs, pelo link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeN\\_i3iAxTDyIYu\\_8r-6QggX\\_nyynwWTc\\_PXdX94nGnfiOtTQ/viewform?vc=0&c=0&w=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeN_i3iAxTDyIYu_8r-6QggX_nyynwWTc_PXdX94nGnfiOtTQ/viewform?vc=0&c=0&w=1)
- <sup>2</sup>. Anexar no próprio formulário de requerimento de inscrição no Google Docs (no campo apropriado):
  - i. 01 (uma) foto 3x4 digital, recente;
  - ii. Cópias dos documentos pessoais: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral emitida pelo TRE (<http://www.tre-pe.jus.br/>), Comprovação de serviço militar ou reservista para candidatos do sexo masculino, ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;
  - iii. Apenas para candidatos à vaga institucional entregar um comprovante de vínculo institucional (exemplo: contracheque);
  - iv. Cópia do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação reconhecida pelo MEC (cópia), ou declaração de previsão de conclusão, no caso de concluintes de graduação;
  - v. Cópia do Currículo Lattes e comprovações, conforme Anexo 2;
  - vi. Cópia do Histórico escolar do Curso de Graduação reconhecida pelo MEC, especificando a média geral obtida no Curso;
  - vii. Cópia de Certificado e Histórico Escolar de Pós-Graduação, se for o caso;
  - viii. Arquivo contendo a proposta de pesquisa de que trata o item **3.1.2** (em PDF).

**OBSERVAÇÃO 1:** Todos os arquivos devem estar em formato PDF (de forma legível e editável) e obedecer o limite de máximo de 1MB.

2.2 – O diploma de Curso de Graduação obtido no exterior deverá ser apresentado com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou com Apostila de Haia, no caso dos países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

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

2.4 – O candidato inscrito condicionalmente perderá o direito à vaga se na data da matrícula não tiver concluído o curso de graduação.

2.5 – Os candidatos deverão explicitar no requerimento de inscrição a prioridade nas linhas de pesquisa de interesse no Programa.

2.6 – Os candidatos deverão apresentar uma proposta de pesquisa original e individual, conforme disposto no item 3.1.2, relacionado a um tema de pesquisa do Programa.

### **3 – Exame de Seleção e Admissão:**

O Concurso será procedido pelo Colegiado do PPGE-CAA.

3.1 – A Seleção para o Mestrado Acadêmico será realizada conforme o seguinte cronograma:

<b>Cronograma do Concurso</b>	<b>Datas</b>
Inscrições	10/agosto a 09/outubro/2020
Etapa Única – Avaliação do Conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa e Análise Documental	13/outubro a 16/novembro/2020
Resultado da Etapa Única e do Resultado Final	23/novembro/2020
Prazo Recursal da Etapa Única e do Resultado Final	24 a 26/novembro/2020
Resultado final após recurso	27/novembro/2020
Matrícula	2021.1 Conforme calendário de Matrícula do SIGAA /PROPG
Início das Aulas	2021.1 Conforme definido pelo Curso após matrícula

A seleção envolverá a avaliação do conhecimento do candidato em relação à linha de pesquisa escolhida e a análise Documental. A seleção será de caráter eliminatório; aqueles candidatos que não forem eliminados serão ranqueados em ordem decrescente da sua nota final.

A nota final do candidato (de 0 a 10) será a média das duas notas, que terão pesos 0,40 (Análise Documental) e 0,60 (Avaliação do conhecimento do candidato em relação à linha de pesquisa escolhida).

### **3.2 – Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa e Análise Documental**

#### **3.2.1 Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa**

3.2.1.1 – Avaliação do conhecimento será realizada com base na análise de uma proposta de pesquisa original e individual, elaborado pelo candidato sem orientador vinculado, ou seja, não poderão ser utilizados artigos

provenientes de projetos de iniciação científica, trabalhos publicados em periódicos, anais de congressos ou trabalhos de conclusão de cursos (graduação ou pós-graduação). A proposta de pesquisa original elaborada exclusivamente pelo candidato para este edital de seleção deve ser em tema livre relacionado à linha de pesquisa prioritária do programa. A avaliação será realizada sem a identificação dos candidatos. Para tanto, a proposta deve ser enviado SEM identificação do candidato. A proposta deve seguir o seguinte padrão:

a) Tema livre, relacionado a uma das linhas de pesquisa do programa;

OBSERVAÇÃO 2: O candidato deve observar os projetos de pesquisa cadastrados na respectiva linha de pesquisa do programa, conforme apresentado no Anexo 1, para melhor compreensão do escopo da linha de pesquisa escolhida.

b) Normas da ABNT (ou: papel A4 branco; margens Superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direito 2,0 cm; fonte Times New Roman, tamanho 12; demais formatações são livres. As citações deverão obedecer o sistema autor-data).

c) Conteúdo:

TÍTULO

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA DE PESQUISA

4. PROPOSTA METODOLÓGICA

5. REFERENCIAL TEÓRICO

6. IMPACTO DE INOVAÇÃO E INSERÇÃO SOCIAL LOCAL ESPERADO

REFERÊNCIAS

d) A proposta deverá ter no máximo 5 páginas.

e) A proposta não deverá conter qualquer identificação do candidato.

OBSERVAÇÃO 3: O candidato selecionado desenvolverá um projeto de pesquisa relacionado a uma das linhas de pesquisa do professor orientador designado, não sendo necessariamente o tema da proposta enviada pelo candidato.

OBSERVAÇÃO 4: Propostas entregues fora do formato padrão serão automaticamente eliminadas.

3.2.1.2 Critérios para avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa:

Para avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa, serão utilizados os seguintes critérios e seus respectivos pesos:

<b>Pesos (Percentual)</b>	<b>Critérios</b>
15%	a) Aderência do escopo do tema de pesquisa às linhas de pesquisa do programa, incluindo os projetos de pesquisa;
20%	b) Domínio, precisão e consistência no uso de conceitos;
20%	c) Coerência no desenvolvimento das ideias e capacidade argumentativa; aderência da metodologia ao problema.
15%	d) Pertinência e Relevância da bibliografia; demonstração de conhecimento dos autores principais da linha de pesquisa e das pesquisas atuais;
30%	e) Capacidade de inovação e inserção social local da proposta;

A avaliação dos candidatos em relação a esses critérios é feita atribuindo-se nota de 0 (zero) a 10 (dez) a cada um dos critérios.

Nota da Avaliação do Conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa =  $A*0,15 + B*0,20 + C*0,20 + D*0,15 + E*0,30$ .

3.1.1.3 – Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 7 (sete) na **Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa**.

### **3.2.2. Análise documental**

A análise documental avaliará os candidatos baseada em critérios explícitos e distintos. A documentação dos candidatos é organizada de acordo com os dados do currículo e demais documentos exigidos, sem a identificação dos candidatos.

O candidato deve atentar para preencher de forma completa toda informação solicitada na ficha de inscrição, bem como ao anexar a documentação comprovatória (em PDF), o candidato deve verificar o tamanho dos arquivos anexado. O limite máximo é de 1MB, para todos os arquivos anexados, ou seja, o somatório do tamanho de todos os arquivos não deve exceder 1MB, sujeito a penalização do não recebimento pelo sistema.

Os critérios da análise documental do candidato são divididos em 04 itens principais:

- A – Histórico escolar;
- B - Projetos de Iniciação Científica, Tecnológica ou Inovação, Extensão ou Monitoria de disciplinas;
- C – Produção científica e técnica
- D – Experiência capacitação profissional

A descrição de cada item, sua pontuação e os pesos são relatados no Anexo 2 – Tabela de Pontuação da Análise Documental.

### **4 – Resultado:**

4.1 – O resultado da seleção será expresso pela média ponderada das notas atribuídas na **Análise documental** e na **Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa**, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas deste Edital.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na Avaliação do conhecimento do candidato em relação à linha de pesquisa escolhida e na Análise Documental.

4.3 – A divulgação do resultado será realizada em sessão pública ([www.ufpe.br/ppgepcaa](http://www.ufpe.br/ppgepcaa)), em ordem alfabética, e o resultado final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, disponibilizado no site ([www.ufpe.br/ppgepcaa](http://www.ufpe.br/ppgepcaa)) e nas mídias sociais do programa.

### **5 - Recursos:**

5.1 – Do resultado da seleção caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até 3 (três) dias de sua divulgação. O espelho de avaliação estará disponível para consulta dos candidatos por e-mail ([secppgepcaa@gmail.com](mailto:secppgepcaa@gmail.com)), conforme cronograma definido no item 3.1.

### **6 – Vagas e Classificação:**

6.1 - Para o Curso de Mestrado Acadêmico, são fixadas 23 (vinte e três) vagas e 01(uma vaga institucional), as quais serão preenchidas por candidatos classificados através deste Edital. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 - A disponibilidade de vagas indica o limite máximo de candidatos que um professor orientador pode recepcionar.

6.3 - A seleção de cada candidato levará em consideração o seu perfil acadêmico e seu grau de aderência aos projetos do Corpo Docente que são priorizados pelo Programa. O número de candidatos selecionados será em



função da disponibilidade de orientação. Isto visa atender a dinâmica de credenciamento e descredenciamento do Corpo Docente, conforme regimento do Programa, para atender as regras de avaliação definidas pela Área de Engenharias III da CAPES.

## **7 - Disposições gerais:**

7.1 – Informações pelo e-mail da secretaria: [secppgepcaa@gmail.com](mailto:secppgepcaa@gmail.com).

7.2. Reuniões de esclarecimento: serão divulgadas as datas destas reuniões no site e redes sociais do programa, onde os candidatos poderão manifestar interesse em participar. Posteriormente, os candidatos interessados receberão, em seus respectivos e-mails, o link da reunião. Os Candidatos deverão ler todo o edital antes da reunião. A reunião é única e exclusivamente feita para esclarecer os pontos deste edital.

7.3 – As notas atribuídas aos candidatos serão homologadas pelo Colegiado.

7.4 – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, disponibilizado no site [www.ufpe.br/ppgepcaa](http://www.ufpe.br/ppgepcaa) e divulgado nas redes sociais do programa no Facebook e Instagram (@ppgepcaa).

7.5 – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

7.6 – O Colegiado decidirá sobre os casos omissos.

Rodrigo Sampaio Lopes  
Coordenador Pós-Graduação em Engenharia de Produção – PPGEPCAA

## **ANEXO 1 – Linhas de pesquisa e respectivos projetos**

### **1. Linha de pesquisa: GESTÃO DE SISTEMAS DE PRODUÇÃO E DA INFORMAÇÃO**

A proposta desta linha de pesquisa objetiva dar suporte aos sistemas produtivos da região, propiciando um gerenciamento mais adequado por meio da aplicação de estudos relacionados a áreas como Gerenciamento da Qualidade, Planejamento e Gestão de projetos, Gestão e Avaliação Ambiental, Gestão da Manutenção e Gestão da Informação. Em virtude do seu caráter multidisciplinar, a linha de pesquisa em questão deve gerar benefícios diretos envolvendo os meios de produção da região, consequência da aplicação dos vários conceitos envolvidos.

#### *1.1. Desenvolvimento e aplicações de modelos qualitativos e quantitativos voltados à gestão da produção*

Descrição: Construção e aplicações de modelos conceituais e matemáticos que auxiliam na tomada de decisões relacionadas ao nível tático e operacional do planejamento e controle da produção. Engloba este ponto temas relacionados à gestão de processos, gestão dos estoques, previsão de demanda, gestão da capacidade produtiva, sequenciamento da produção, definição de parâmetros operacionais, dentro outros, aplicados aos diferentes tipos de sistemas produtivos relacionados ao interior de Pernambuco.

#### *1.2. Estudo, análise e modelagem associados à Gestão da Informação*

Descrição: Informação e conhecimento são recursos organizacionais que fornecem vantagens competitivas para as organizações. As tecnologias e sistemas de informação dão suporte às organizações na obtenção das informações através do gerenciamento de dados, que, atualmente conta com ferramentas de análise de dados, big data, mineração de dados, entre outras. Nesse sentido, o referido projeto apresenta dois objetivos principais: desenvolver métodos que permitam analisar e avaliar o gerenciamento de dados, utilizando diferentes ferramentas, pelas organizações, identificando os principais benefícios provenientes de investimentos nessa área; estudar e desenvolver metodologias que possam ser empregadas nas fases de planejamento e gestão dessas ferramentas, de forma a garantir melhor aproveitamento dos referidos investimentos. Além disso, os estudos aplicados serão realizados considerando a realidade do interior pernambucano, de forma a contribuir para a competitividade das empresas da região.

### *1.3. Estudo de políticas públicas, desenvolvimento de modelos para avaliação de leis e sanções públicas e modelagem socioeconômica*

Descrição: Este projeto tem como objetivo principal estudar as políticas públicas. Neste contexto pode se destacar: (a) aplicação de métodos quantitativos em problemas de natureza socioeconômica; (b) avaliação de leis, sanções e políticas públicas no estado de Pernambuco e nacionais; (c) investigação dos potenciais determinantes endógenos e exógenos de grandezas étnicas, demográficas, sociais, econômicas, geográficas e de gênero associadas às dinâmicas de mercado e administração pública, em especial nos setores da segurança pública, saúde, indústria, geração de renda, educação, energia, finanças, serviços, agricultura e meio ambiente; (d) Governança e governabilidade; (e) Modelagem quantitativa do comportamento e interações dos agentes econômicos, estimação e previsões temporais. Além disso, os estudos serão aplicados, especialmente, na análise do setor público do interior de Pernambuco.

### *1.4. Gestão da cadeia produtiva no interior pernambucano*

Descrição: Inseridas num mercado instável e de alta competitividade, as empresas buscam reduzir seus custos, mantendo a qualidade dos serviços e produtos oferecidos para, assim, obter uma participação expressiva, diante dos seus concorrentes. Com isto, constituir uma gestão eficiente de suas cadeias produtivas contribui no sentido de dar suporte às ações da empresa, além de contribuir nas tomadas de decisão. Assim, este projeto propõe o estudo e a análise de aspectos específicos da cadeia produtiva da região, contemplando, por exemplo, a cadeia de suprimentos, análise de investimentos, análise da gestão de negócios, mapeamento de riscos e perigos, análise de eficiência, avaliação das ações em segurança do trabalho, dentre outros.

### *1.5. Gestão de projetos e gestão econômica e financeira para apoio das empresas e desenvolvimento dos municípios localizados no interior de Pernambuco*

Descrição: Este projeto visa o estudo de técnicas e abordagens associadas à Gestão de Projetos e gestão econômica e financeira, adaptado a empresas e municípios no interior do estado. Assim, pretende-se fazer uso técnicas quantitativas adaptadas para a realidade e para o contexto da região, sendo essas técnicas as mais variadas possíveis, tais como: Técnicas estatísticas, Técnicas ligadas à área da pesquisa operacional; técnicas ligadas à área de inteligência artificial e aprendizado de máquina etc.

## **2. Linha de pesquisa: OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS**

Esta linha de pesquisa tem como objetivo desenvolver estudos e aplicações na área de Otimização e Gestão da Produção através de abordagens quantitativas para a definição de ações e soluções de problemas em diversos segmentos da Engenharia de Produção no Agreste Pernambucano. Tem como propósito a utilização do conhecimento adquirido através de ferramentas matemáticas, simulações e desenvolvimento de modelos em conformidade com a teoria estudada e os cenários existentes dos problemas em questão.

### *2.1. Desenvolvimento de modelos associado ao estudo da Gestão da Manutenção*

Descrição: Este projeto tem como objetivo desenvolver modelos de gestão da manutenção e técnicas para a avaliação de desempenho de sistemas sob manutenção. Métodos de decisão multicritério e técnicas ao contexto de prognóstico de falha são exemplos de metodologias usadas aqui. Além disso, os estudos aplicados serão, preferencialmente, sob a realidade da região agreste e sertão de Pernambuco.

### *2.2. Desenvolvimento e aplicações de modelos e métodos multiobjetivo*

Descrição: Desenvolvimento e aplicações de modelos e métodos multiobjetivo em diferentes contextos, especialmente, aplicados à realidade do interior de Pernambuco.

### *2.3. Estudo, análise e modelagem de cadeias reversas no interior de Pernambuco*

Descrição: O projeto consiste em realizar um diagnóstico sobre as atividades de logística reversa nas empresas instaladas no interior de Pernambuco, identificando a situação das empresas em relação aos aspectos legais exigidos, bem como práticas de Sistema de Gestão Ambiental, Cadeias Sustentáveis, dentre outras.

### *2.4. Estudo e modelagem de processos decisórios aplicados à prestação de serviços*

Descrição: Este projeto tem o objetivo de estudar as especificações das empresas voltadas a prestação de serviços públicos e privados, incluindo serviços terceirizados. Além disso, discussões e novas proposições serão

desenvolvidas, permitindo a construção de modelos de apoio à decisão aplicáveis à prestação de serviços, contemplando aspectos como decisão multicritério, decisão em grupo e negociação, visando maior eficiência dos processos. Destaca-se aqui o interior de Pernambuco como principal objeto de estudo.

## 2.5. Gestão, modelagem e análise de Riscos

Descrição: Análise e desenvolvimento de ferramentas e modelos quantitativos para o gerenciamento de riscos nos mais diferentes contextos: riscos financeiros, riscos tecnológicos, dentre outros. Além disso, os estudos serão aplicados, especialmente, na análise de riscos nas cadeias de suprimentos do interior de Pernambuco.

### ANEXO 2 – Tabela de pontuação da Análise Documental

ITEM	Descrição do parâmetro de avaliação		Ponderação	Saturação	Peso
<b>A</b>	Rendimento médio das disciplinas cursadas na graduação multiplicado pela ponderação referente a nota mais recente do curso de graduação consultada no portal do ENADE ( <a href="http://portal.inep.gov.br/enade">http://portal.inep.gov.br/enade</a> ). (Ponderação relacionado a nota mais recente no ENADE: cursos com Enade nota 5 peso igual a 1, cursos com Enade igual a 4 peso igual a 0,9, cursos com nota Enade igual ou menor que 3 peso igual a 0,7)		Média do histórico multiplicado pelo valor ponderado referente à nota do Enade.	Até 10 pontos	30%
<b>B</b>	Projetos Concluídos de Iniciação Científica, Tecnológica ou Inovação		3 pontos por ano completo de projeto	6	30%
	Projetos Concluídos de Extensão, Monitoria em disciplinas ou Empresa Juniores		2 pontos por ano completo de projeto	4	
<b>C</b>	Artigos em periódicos qualificados indexados na Scopus.  (Ponderação pelo maior valor de percentil do periódico na base de dados Scopus)	Maior percentil entre 1,00 e >0,875	4,0 pontos por ocorrência	10	25%
		Maior percentil entre 0,875 e >0,75	3,0 pontos por ocorrência		
		Maior percentil entre 0,75 e >0,625	2,5 pontos por ocorrência		
		Maior percentil entre 0,625 e >0,50	2,0 pontos por ocorrência		
		Maior percentil entre 0,50 e >0,375	1,5 pontos por ocorrência		
		Maior percentil entre 0,375 e >0,25	1,0 pontos por ocorrência		
	Artigos em periódicos não indexados ou com maior percentil abaixo de 0,25		0,5 pontos por ocorrência		
	Artigos completos em anais de eventos (Internacional ou Nacional)		0,5 pontos por ocorrência		
	Artigos completos em anais de eventos (Regional ou local).		0,2 pontos por ocorrência		
	Patentes ou Registros.	Depósito	1,0 pontos por ocorrência		

ITEM	Descrição do parâmetro de avaliação	Ponderação	Saturação	Peso
	Concessão	3,0 pontos por ocorrência		
<b>D</b>	Experiência profissional na docência.	0,5 pontos por semestre	10	15%
	Experiência profissional ou estágio em atividades relacionadas às linhas de pesquisa do PPGEPI.	1,0 pontos por ano		
	Curso de especialização (pós-graduação Lato Sensu) relacionados às linhas de pesquisa do PPGEPI.	1,5 pontos por ocorrência		
	Cursos em língua Inglesa.	0,5 pontos por ano		

OBSERVAÇÃO: todos estes itens devem ser devidamente comprovados, por meio do anexo dos respectivos documentos comprobatórios. No caso dos artigos é suficiente a carta de aceite ou a primeira página do artigo. O anexo deve ser da seguinte maneira: 01 (um) único arquivo, convertido em PDF, inserir todos comprovantes seguindo a ORDEM e a DESCRIÇÃO da tabela de pontuação (anexo 2). A falta de comprovação adequada levará a não pontuação do item declarado.

### **PORTARIA DA REITORIA**

#### **PORTARIA DE 09 DE JULHO 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 nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

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

N.º 2.328 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Governança, Risco e Conformidade - LabGRC, vinculado ao Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA. (Processo n.º 23076.011403/2020-64)

ALFREDO MACEDO GOMES  
REITOR

## **PORTARIAS DE CENTRO**

### **PORTARIAS DE 06 DE JULHO DE 2020 - CFCH DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO**

A DIRETORA DO CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nº 003 - DESIGNAR a Profa. Edja Bezerra Faria Trigueiro da UFRN, a Profa. Maria do Rosário de Fátima Andrade Leitão da UFRPE e Prof. Marconi José Pimentel Pequeno da UFPB, como membros titulares externos; o Prof. Carlos Newton de Souza Lima Júnior do Centro de Artes e Comunicação da UFPE, como membro titular interno; a Profa. Maria Luiza Lins e Silva Pires e a Profa. Irenilda de Souza Lima da UFRPE, como membros suplentes externos; o Prof. Antonio Carlos da Mota de Lima do Departamento de Antropologia e Museologia como membro suplente interno, em conformidade com a Resolução nº 03/2014 publicada no Boletim Oficial da UFPE Vol. 49, nº 70 (ESPECIAL) de 25 de junho de 2014 do Conselho Universitário, para proceder exclusivamente a avaliação da etapa de defesa de tese do pedido de Promoção para a Categoria Professor Titular do Professor Fernando Antônio Guerra de Souza.

Nº 004 - DESIGNAR o Prof. Marelo Fabri da UFSM, o Prof. Gilbraz de Souza Aragão da UNICAP e o Prof. Custódio Luís Silva de Almeida da UFC, como membros titulares externos; o Prof. José Policarpo Júnior do Centro de Educação da UFPE, como membro titular interno; a Profa. Maria de Fátima Ferreira Rodrigues da UFPB e a Profa. Irenilda de Souza Lima da UFRPE, como membros suplentes externos; o Prof. Paulo Henrique Novaes Martins de Albuquerque do Departamento de Sociologia da UFPE como membro suplente interno, em conformidade com a Resolução nº 03/2014 publicada no Boletim Oficial da UFPE Vol. 49, nº 70 (ESPECIAL) de 25 de junho de 2014 do Conselho Universitário, para proceder exclusivamente a avaliação da etapa de defesa do memorial do pedido de Promoção para a Categoria Professor Titular do Professor Marcelo Luiz Pelizzoli.

Nº 005 - DESIGNAR a Profa. Albenise de Oliveira Lima da UNICAP, o Prof. Antonio Luigi Negro da UFBA e o Prof. Marcelo Badaró Mattos da UFF, como membros titulares externos; a Profa. Ana Cristina de Almeida Fernandes do Departamento de Ciências Geográficas da UFPE, como membro titular interno; a Profa. Doralice Sátyro Maia da UFPB e a Profa. Maria Adélia Borstelmann de Oliveira da UFRPE, como membros suplentes externos; a Profa. Josefa Salete Barbosa Cavalcanti do Departamento de Sociologia da UFPE como membro suplente interno, em conformidade com a Resolução nº 03/2014 publicada no Boletim Oficial da UFPE Vol. 49, nº 70 (ESPECIAL) de 25 de junho de 2014 do Conselho Universitário, para proceder exclusivamente a avaliação da etapa de defesa do memorial do pedido de Promoção para a Categoria de Professor Titular da Professora Christine Paulette Yves Rufino Dabat.

Nº 006 - DESIGNAR a Profa. Ana Maria Monteiro da UFRJ, a Profa. Hebe Maria da Costa Mattos Gomes de Castro da UFJF e a Profa. Silvana Barbosa Rubino da UNICAMP, como membros titulares externos; o Prof. Marcelo de Almeida Medeiros do Departamento de Ciência Política da UFPE, como membro titular interno; o Prof. Antonio Luigi Negro da UFBA e a Profa. Marieta de Moraes Ferreira da UFRJ, como membros suplentes externos; a Profa. Josefa Salete Barbosa Cavalcanti do Departamento de Sociologia da UFPE como membro suplente interno, em conformidade com a Resolução nº 03/2014 publicada no Boletim Oficial da UFPE Vol. 49, nº 70 (ESPECIAL) de 25 de junho de 2014 do Conselho Universitário, para proceder exclusivamente a avaliação da etapa de defesa do memorial do pedido de Promoção para a Categoria de Professor Titular da Professora Isabel Cristina Martins Guillen.

Nº 007 - DESIGNAR as Professoras Margareth Ferreira Sales, Maria Adélia Borstelmann de Oliveira e Maria do Rosário de Fátima Andrade Leitão da UFRPE, como membros titulares externos; a Profa. Lucila Ester Prado Borges do Departamento de Geologia da UFPE, como membro titular interno; a Profa. Maria de Fátima Ferreira Rodrigues e o Prof. Gustavo Tavares da Silva da UFPB, como membros suplentes externos; o Prof. Antonio Carlos da Mota de Lima do Departamento de Antropologia e Museologia da UFPE, como membro suplente interno, em conformidade com a Resolução nº 03/2014 publicada no Boletim Oficial da UFPE Vol. 49, nº 70

(ESPECIAL) de 25 de junho de 2014 do Conselho Universitário, para proceder exclusivamente a avaliação da etapa de defesa do memorial do pedido de Promoção para a Categoria de Professor Titular da Professora Cláudia Alves de Oliveira.

Nº 008 - DESIGNAR as Professoras Margareth Ferreira Sales e Maria Adélia Borstelmann de Oliveira da UFRPE e o Prof. Josealdo Tonholo da UFAL, como membros titulares externos; a Profa. Eliane Maria Monteiro da Fonte do Departamento de Sociologia da UFPE, como membro titular interno; a Profa. Albenise de Oliveira Lima da UNICAP e o Prof. Gustavo Tavares da Silva da UFPB, como membros suplentes externos; a Profa. Florisbela de Arruda Câmara e Siqueira Campos, do Centro Acadêmico de Vitória, como membro suplente interno, em conformidade com a Resolução nº 03/2014 publicada no Boletim Oficial da UFPE Vol. 49, nº 70 (ESPECIAL) de 25 de junho de 2014 do Conselho Universitário, para proceder exclusivamente a avaliação da etapa de defesa do memorial do pedido de Promoção para a Categoria de Professor Titular do Professor Scott Joseph Allen.

MARIA DA CONCEIÇÃO LAFAYETTE DE ALMEIDA  
DIRETORA DO CFCH

**PORTARIA DE 10 DE JULHO DE 2020 - CAC**  
**COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO REGIMENTO DO CAC. – DESIGNAÇÃO -**  
**INCLUSÃO DE NOVOS MEMBROS**

O DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Nº 021 - Designar os membros, abaixo relacionados, a partir de 09 de julho de 2020, para comporem a Comissão para elaboração da Minuta do Regimento do CAC. A inclusão de novos membros foi aprovada na 6ª Reunião do Conselho Departamental do CAC, realizada em 09 de julho de 2020:

MEMBROS:

- Prof. Luiz Francisco Buarque de Lacerda Júnior, SIAPE: 2308183, lotado no Departamento de Comunicação Social;
- Dayane Batista da Silva Araújo, SIAPE 2058387, lotada no Departamento de Letras (Representação dos Técnicos Administrativos);
- Tereza de Fátima Carvalho de Brito, SIAPE 1675257, lotada no Departamento de Ciência da Informação (Representação dos Técnicos Administrativos);
- Marcela Thawane Ferreira Elói, do Curso de Letras – Inglês (Representação discente).

Com a inclusão dos novos membros, a Comissão para elaboração da Minuta do Regimento do CAC, instituída pela Portaria de Pessoal n.º 010.2019-CAC, de 11 de junho de 2019, passa a ter a seguinte composição:

MEMBROS:

- Profa. Edilene Maria da Silva, SIAPE 2465182, lotada no Departamento de Ciência da Informação;
- Prof. Murilo Artur Araújo da Silveira, SIAPE 1673028, lotado no Departamento de Ciência da Informação;
- Profa. Thyana Farias Galvão, SIAPE 1536182, lotada no Departamento de Expressão Gráfica;
- Prof. Yuri Jivago Amorim Caribé, SIAPE 2247579, lotado no Departamento de Letras.
- Prof. Luiz Francisco Buarque de Lacerda Júnior, SIAPE 2308183, lotado no Departamento de Comunicação Social;

- Dayane Batista da Silva Araújo, SIAPE 2058387, lotada no Departamento de Letras (Representação dos Técnicos Administrativos);
- Tereza de Fátima Carvalho de Brito, SIAPE 1675257, lotada no Departamento de Ciência da Informação (Representação dos Técnicos Administrativos);
- Marcela Thawane Ferreira Elói, (Discente do Curso de Letras – Inglês).

MURILO ARTUR ARAÚJO DA SILVEIRA  
DIRETOR DO CAC/UFPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- EDITAL Nº 33, DE 18 DE MAIO DE 2020 - RETIFICAÇÃO**  
Seleção de propostas para o programa de incubação e formação de startups e acesso ao polo tecnológico da UFPE..... 01
- 02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS - CCS**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado ..... 02 - 15
- 03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA - CE**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021.1 – Mestrado ..... 16 - 23
- 04- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA - CE**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021.1 – Doutorado ..... 24 - 31
- 05- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA - CCS**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado ..... 32 - 44
- 06- PORTARIAS DE PESSOAL**  
PROGEPE – Adicionais – Nº 2.112 a 2.130/2020 ..... 44 - 46  
CENTRO – CCS - Nº 05/2020 ..... 46  
CENTRO – CTG - Nº 91/2020 ..... 47



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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**DIRETORIA DE INOVAÇÃO DA UFPE**

**EDITAL Nº 33, DE 18 DE MAIO DE 2020**

**CHAMADA PÚBLICA INTERNA**

**SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA O PROGRAMA DE INCUBAÇÃO E FORMAÇÃO DE STARTUPS E  
ACESSO AO POLO TECNOLÓGICO DA UFPE**

A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo da UFPE torna pública a retificação da Retificação do Edital Nº 33, de 18 de maio de 2020", publicada no Boletim Especial n 53, de 09 de junho de 2020.

ONDE SE LÊ:

“13. Das etapas do processo de seleção dos projetos

O processo de seleção dos projetos para esta chamada pública compreenderá as seguintes etapas:

[...]

viii. 20/07/2020 - Início do Programa de Incubação e Formação de Startups da UFPE.

Tabela 4: Cronograma

[...]

Início do Programa de Incubação e Formação de Startups da UFPE 20/07/2020"

LEIA-SE:

“13. Das etapas do processo de seleção dos projetos

O processo de seleção dos projetos para esta chamada pública compreenderá as seguintes etapas:

[...]

viii. 24/08/2020 - Início do Programa de Incubação e Formação de Startups da UFPE.

Tabela 4: Cronograma

[...]

Início do Programa de Incubação e Formação de Startups da UFPE 24/08/2020.”

**JOSE ROBERTO FERREIRA GUERRA**

Coordenador

**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 10/07/2020)

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA MESTRADO E DOUTORADO (Entrada 2020.2)**

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 de Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal de Pernambuco 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/propesq> as normas do Processo Seletivo para Admissão – Segundo Semestre de 2020 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 na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas, a partir da 0h do dia **20/07/2020** até às 23h59 do dia **31/07/2020**, **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 comprove ser concluinte 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.

- d) Carta de anuência do orientador apresentando concordância em orientar o candidato. (OBS: Considerando o grave problema sanitário do COVID-19 que resultam em distanciamento social, atividades remotas, e limitações de acesso aos laboratórios, há a necessidade do(a) candidato(a) possuir orientador(a)).

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

- d) Carta de anuência do orientador apresentando concordância em orientar o candidato. (OBS: Considerando o grave problema sanitário do COVID-19 que resultam em distanciamento social, atividades remotas, e limitações de acesso aos laboratórios, há a necessidade do(a) candidato(a) possuir orientador(a)).

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>
Inscrições	20 a 31/07/2020	0h às 23h59
Homologação das inscrições	03/08/2020	Até 17h
Prazo recursal	Até 06/08/2020	17h
Etapa única Apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa	07/08/2020	8h às 13h e 14h às 18h
Avaliação do <i>Curriculum vitae</i>	10/08/2020	09h às 16h
Resultado da Etapa Única e do Resultado Final	11/08/2020	Até 17h
Prazo Recursal da Etapa Única e do Resultado Final	Até 14/08/2020	Até 17h
Resultado final após recurso	15/08/2020	16h
Matrícula	2020.2 Conforme calendário excepcional de Matrícula do SIGA “A”/PROPG	
Início das aulas	2020.2 Conforme definido pelo PPGCF após matrícula	

### 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:

1. Os estratos dos periódicos seguirão os mesmos critérios (fator de impacto) utilizados no documento de área (vigente) da CAPES\*.
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 2

Iniciação científica (por ano)	2,0	(max. 3)
Monitoria (por semestre)	1,0	(max. 3)
Total máximo: 5,0 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.	0,5	(max. 5)
Total máximo: 2,5 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 a 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 de 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.

1.	Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	5%
2.	Pertinência do objetivo, justificativa e problematização	15%
3.	Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	15%
4.	Redação, demonstração de capacidade de uso do vernáculo, clareza e consistência	5%
5.	Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais	30%
6.	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 03/08/2020 no quadro de avisos da Secretaria do Programa e no site <http://www.ufpe.br/ppgcf>.

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

Etapas do Concurso para o DOUTORADO	Datas	Horários
Inscrições	20 a 31/07/2020	0h às 23h59
Homologação das inscrições	03/08/2020	Até 17h
Prazo recursal	Até 06/08/2020	17h
Etapa única Apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa	07/08/2020	8h às 13h e 14h às 18h

<b>Etapas do Concurso para o DOUTORADO</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Avaliação do <i>Curriculum vitae</i>	10/08/2020	09h às 16h
Resultado da Etapa Única e do Resultado Final	11/08/2020	Até 17h
Prazo Recursal da Etapa Única e do Resultado Final	Até 14/08/2020	Até 17h
Resultado final após recurso	15/08/2020	16h
Matrícula	2020.2 Conforme calendário excepcional de Matrícula do SIGA “A”/PROPG	
Início das aulas	2020.2 Conforme definido pelo PPGCF após matrícula	

### 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)	1,0	max. 3
Co-orientação de alunos de IC ou orientação de monografia de final de curso de graduação	1,5	max. 2
Orientação de monografia de pós-graduação Lato Sensu.	2,0	
Total máximo: 5,0 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.	0,5	Max. 5
Total máximo: 2,5 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 a 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.

1. Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato;	5%
2. Pertinência do objetivo, justificativa e problematização;	15%
3. Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos;	15%
4. Redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência;	5%
5. Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais;	30%
6. 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 03/08/2020 no quadro de avisos da Secretaria do Programa e 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 no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e 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. É assegurado aos candidatos vista das provas e dos espelhos de correção.

#### 6 - DO NÚMERO DE VAGAS E CLASSIFICAÇÃO

6.1 – O número de vagas para o Curso de **Mestrado será de até 10 (dez) vagas**, distribuídas da seguinte forma dentro de cada linha de pesquisa: **até 04 (quatro)** para “Produção e Controle de Medicamentos”; **até 04 (quatro)** para “Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos” e **até 02 (duas)** para Planejamento e Síntese de Fármacos. Para o Curso de Doutorado serão disponibilizadas **até 03 vagas**, distribuídas da seguinte forma: **01 (uma)** para “Produção e Controle de Medicamentos”; **01 (uma)** para “Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos” e **01 (uma)** 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 provas:

**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 Engenharias, 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, afixado no Quadro de avisos da Secretaria do programa e disponibilizado nos sites: <http://www.ufpe.br/propesq> 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 I

II – MODELO DE CURRICULUM VITAE

IV – LINHAS DE PESQUISA E PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

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

**ANEXO I (FICHA DE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO DE MESTRADO E DOUTORADO)**

	<b>Universidade Federal de Pernambuco Centro de Ciências da Saúde</b> <b>Departamento de Ciências Farmacêuticas Programa de Pós-Graduação em</b> <b>Ciências Farmacêuticas</b>	Foto recente 3x4
<b>NIVEL: (    ) DOUTORADO (    ) MESTRADO</b>		
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO n.º _____</b> (preenchimento de responsabilidade da secretaria)		
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>		
Nome:		
Nome Social:		
Filiação: Mãe		
Pai		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Gênero:
Naturalidade:	Estado:	
CPF:	RG:	Órgão Exp./UF:
Gênero:		
Endereço Residencial:		
Bairro:	Cidade:	
CEP:	Tel:	
Email:		
Endereço Comercial:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Tel:	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.

MESTRADO		
<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.

DOUTORADO		
<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 EDUCAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**  
**CURSO DE MESTRADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado em 02-07-2020)

**EDITAL SELEÇÃO 2021**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Matemática e Tecnológica/Edumatec da Universidade Federal de Pernambuco torna público no Boletim Oficial da UFPE, por meio do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgedumatec>, e no aviso veiculado no Diário Oficial da União, as normas do **Concurso Público de Seleção e Admissão- Ano Letivo 2021**– ao corpo discente do Programa de Pós-graduação em Educação Matemática e Tecnológica, Curso de Mestrado.

**1.Inscrição**

1.1 - Poderão candidatar-se portadores de diploma ou certificado de conclusão de cursos de graduação plena reconhecidos pelo Ministério da Educação.

1.2- A inscrição realizar-se-á através do endereço eletrônico <http://atelierdigitas.net/EDUMATEC/selecao2021>, entre os dias 03/08/2020 a 30/08/2020.

1.3- 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.

1.4 - As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa, formada por 03 (três) membros.

2. Documentação para a inscrição (todos os documentos devem ser escaneados e inseridos no link constante no item 1.2):

2.1 - Documentação exigível para inscrição no processo seletivo ao curso de Mestrado:

a) Ficha de inscrição preenchida;

b) Cópia de RG e de CPF ou do passaporte, no caso de estrangeiro;

c) Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC ou no caso de estrangeiros ver item 2.2. No caso de inscrição ao processo seletivo de concluinte de Curso de Graduação, o candidato deverá anexar declaração de provável concluinte, expedida pela coordenação do curso, informando a data prevista para a conclusão com data máxima, a qual deverá ocorrer até a data de realização da matrícula do primeiro semestre letivo de 2020.

d) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), paga através de boleto (Anexo I). Isenção da taxa será concedida a:

- Aluno regularmente matriculado na UFPE, o candidato deverá anexar documento da secretaria do curso que comprove ser concluinte de graduação.
- Servidor ativo e inativo da UFPE (técnico-administrativo e docente) e professor substituto, conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE, o candidato deverá anexar documento de vínculo.
- 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, o candidato deverá anexar documento do cadastro único emitido pelo Governo Federal.

e) Comprovante de residência recente em nome do candidato ou declaração de residência (Anexo III).

f) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida no site do TSE ou no cartório eleitoral).

g) Cópia do Curriculum Vitae conforme Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>).

h) Documentação comprobatória do Curriculum Vitae na mesma sequência da Ficha de pontuação da análise de Curriculum Vitae (item 3.3.1).

- para projetos de extensão e pesquisa acadêmica, deverá ser anexada cópia da declaração ou certificado contendo o nome da instituição, o período de realização e a função do candidato no projeto.

- para Participação em grupos de pesquisa com registro no CNPq deverá ser anexada cópia do espelho atualizado do grupo de pesquisa com a data de início das atividades no grupo ou declaração do professor líder do grupo de pesquisa com identificação da filiação institucional e assinatura.

- para Cursos de atualização com carga horária mínima de 20 horas, deverá ser anexada cópia da Declaração ou certificado com a carga horária do curso.

- para Participação em Eventos Científicos (congressos, palestras, seminários etc.), deverá ser anexada cópia do Certificado com o nome do candidato, nome do evento, data de realização e carga horária.

- para Docência deverá ser anexada cópia de Declaração com o nome da instituição, nome do candidato, função e tempo de atividade. Extrato de tempo de serviço na função docente, contracheques, contrato de trabalho que apresente de forma clara o tempo de serviço total na função docente.

- para Tutoria em curso de EAD deverá ser anexada cópia da Declaração ou certificado com o nome e função do candidato, nome do curso, modalidade, nome das disciplinas ministradas, período de realização e respectiva carga horária.

- para Outras atividades ligadas à área de Educação, como: coordenação pedagógica, assessoria, coordenação em EAD, etc., deverá ser anexada cópia da Declaração da instituição com o nome de candidato, função exercida, carga horária e tempo na função.

- para Participação em organização de eventos acadêmicos de âmbito nacional ou internacional, deverá ser anexada cópia do Certificado do evento especificando a abrangência do evento (nacional ou internacional), função do candidato na organização, local e data de realização e carga horária do evento.

- para Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 20 horas) ou para Realização de palestras, seminários, participação em mesa redonda etc., deverá ser anexada cópia da Declaração ou certificado, instituição promotora, nome do candidato, nome do curso, minicurso ou oficina ministrada, carga horária, local e data de realização.

- para Parecerista de periódico/evento nacional ou internacional deverá ser anexada cópia da Declaração dos editores do periódico ou organizadores do evento com o nome do candidato, função de parecerista explicitada no texto, data do evento ou período.

- para Orientação de TCC e monografia deverá ser anexada cópia da Declaração da instituição com o nome do candidato, nome do aluno orientado, nome do curso, título do trabalho e data.

- para Participação em bancas examinadoras de graduação ou especialização deverá ser anexada cópia da Declaração da instituição com o nome do aluno, nome e nível do curso, composição da banca e data de realização.

- para artigos publicados em livros e/ou revistas impressos, deverá ser feita cópia da ficha catalográfica com indicação do local e do ano da publicação, do sumário contendo a indicação do artigo e da primeira página dos mesmos com os nomes dos autores e extrato de classificação do periódico no Qualis Periódico na área de Ensino.

- para artigos publicados em livros e/ou revistas online, deverá ser feita cópia da tela da publicação evidenciando o *hiperlink* do veículo de publicação com a identificação de volume e ano, cópia do sumário contendo a indicação do artigo e cópia da primeira página dos mesmos com os nomes dos autores e extrato de classificação do periódico no Qualis Periódico na área de Ensino.

- para trabalhos publicados em anais de eventos, deverá ser feita cópia da página do evento com indicação do local e ano de publicação, ISSN, folha do sumário com o nome do artigo, primeira página do artigo com o nome dos autores.

i) Pré-projeto de pesquisa, em formato PDF, com o mínimo de 07 (sete) e o máximo de 10 (dez) páginas. O Pré-projeto deverá conter: tema, justificativa, revisão da literatura, objetivos, metodologia e referências bibliográficas, conforme as normas da ABNT.

2.2 -No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, o diploma do Curso de Graduação obtido no estrangeiro deverá ser apresentado 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.

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

### 3. Exame de Seleção e Admissão

O processo seletivo será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, formada por três professores indicados pelo Colegiado do Programa. Em cada etapa da seleção, o candidato será avaliado por, pelo menos, dois avaliadores designados pela Comissão de Seleção e Admissão sendo sempre professores do Programa. O processo seletivo constará de duas etapas: etapa 1: análise do pré-projeto de pesquisa: etapa 2 -avaliação do Curriculum Vitae. O cronograma do processo seletivo é detalhado a seguir:

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	03/08/2020 a 30/08/2020	-----
Divulgação da homologação das inscrições	01/09/2020	18h
Prazo recursal relativo ao resultado da homologação das inscrições	02 a 04/09/2020	Até as 18h para o e-mail desse processo seletivo
Etapa 1 –Análise do projeto de pesquisa	07/09 a 18/09/2020	-----
Resultado da Etapa 1	21/09/2020	18h
Prazo recursal relativo ao resultado da Etapa 1	22 a 24/09/2020	Até as 18h para o e-mail desse processo seletivo
Etapa 2 – Avaliação do Curriculum Vitae	19 a 28/10/2020	-----
Resultado da Etapa 2 e Resultado Final	29/10/2020	18h
Prazo recursal da Etapa 2 e do Resultado Final	03 a 05/11/2020	Até as 18h para o e-mail desse processo seletivo
Matrícula	2021.1(Conforme calendário definido pelo SIGA “A”-PROPG.	
Início das aulas	2021.1 (Conforme calendário definido pelo curso e-após matrícula	

#### 3.1 - Etapa 1 -Análise do projeto de pesquisa

3.1.1 - A etapa 1 tem caráter eliminatório e peso 5 (cinco).

3.1.2 – Inicialmente será realizada a análise da aderência do projeto às linhas de pesquisas apresentadas no Anexo II. Os projetos que tiverem aderência serão analisados segundo os itens relacionados, com os respectivos pesos. Essa fase tem caráter eliminatório. A pontuação desta etapa será de zero a 10.

<b>Indicadores</b>	<b>Peso</b>
Justificativa do candidato sobre a pertinência do projeto junto ao Programa	1
Apresentação de revisão da literatura consistente, composta dos principais estudos da área, articulando-os de forma crítica e inserindo produções do Programa, quando for o caso.	2

<b>Indicadores</b>	<b>Peso</b>
Apresentação de objetivos (geral e específicos), com clara articulação entre eles.	1,5
Apresentação de uma metodologia possível de ser desenvolvida durante o curso com discriminação de etapas de coleta e análise de dados, que seja coerente com os objetivos	1,5
Coerência interna do projeto	2
Textualização que demonstre clareza, consistência, fluência, coesão, coerência e competências quanto à grafia das palavras, ao uso de sinais gráficos, à pontuação e às concordâncias.	1
Proposta de pesquisa inovadora que tenha uma revisão da literatura recente (últimos 5 anos)	1

3.1.3 – Será considerado aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete).

### 3.2– Etapa 2- Avaliação do Curriculum Vitae

3.2.1 - A avaliação do Curriculum Vitae, no modelo Lattes com peso 05 (cinco), obedecerá à tabela de pontuação a seguir, na qual serão consideradas formações, experiências e produções.

<b>1. Formação acadêmica e continuada (peso 3)</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Pont. Máxima</b>
Especialização <i>Lato sensu</i> concluída	20	Curso	20
Disciplinas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	10	Disciplina	20
Participação em pesquisa acadêmica, Iniciação Científica (Pibic), Pibid, Iniciação Tecnológica, Residência Pedagógica etc.	10	Semestre	40
Participação em grupos de pesquisa registrado no CNPq	3	Semestre	15
Participação em atividades de extensão, monitoria e estágio de docência	5	Semestre	20
Cursos de aperfeiçoamento ou atualização com carga horária mínima de 20 horas	2	Curso	12
Participação em Eventos Científicos (congressos, palestras, seminários etc.)	1	Evento	10
	<b>Total até</b>		<b>100</b>

<b>2. Experiência profissional, acadêmica e técnica (peso 4)</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Pont. Máxima</b>
Docência	5	Semestre	50
Tutoria em curso de EAD	3	Semestre	15
Outras atividades ligadas à área de Educação Escolar, como: coordenação pedagógica, gestão, assessoria etc.	4	Ano	20
Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 20 horas)	3	20 horas	18
Apresentação de trabalhos em Evento Científico	3	Trabalho	30
Realização de palestras, seminários, participação em mesa redonda etc.	3	Participação	15
Orientação de TCC e monografia	3	Trabalho Orientado	15
	<b>Total até</b>		<b>100</b>

<b>3. Produção bibliográfica e técnica (peso 3)</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Pont. Máxima</b>
Artigos publicados (ou aceitos para publicação) em periódicos	80	Artigo	80
Artigo completo (+ de seis páginas) publicado em anais de eventos	40	Artigo	80
Resumo estendido (até 6 páginas) publicado	10	Resumo	40
Livro publicado em editora com distribuição nacional ou internacional e avaliação de pares	60	Livro	60

3. Produção bibliográfica e técnica (peso 3)	Pontuação	Unidade	Pont. Máxima
Capítulo de livro em editora com distribuição nacional ou internacional avaliação de pares	60	Objeto	60
Desenvolvimento de protótipo tecnológico, software, material didático ou livro didático publicado	20	Objeto	80
	Total até		100

3.2.2 - A nota da avaliação do *curriculum vitae* é obtida pela soma da pontuação, calculada de acordo com a tabela, dividida por 10.

3.3 - O quadro a seguir sintetiza o caráter e o peso das etapas deste processo seletivo:

Etapas	Caráter	Peso
Etapas 1 - Análise do pré-projeto de pesquisa	Eliminatório	5,0
Etapas 2 - Avaliação do Curriculum Vitae	Eliminatório	5,0

#### 4. Resultado

4.1 - O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média final, calculada pela média ponderada das notas atribuídas às etapas 1 e 2 segundo os respectivos pesos. Serão classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente e obedecido o número de vagas.

4.2 - A nota mínima para a aprovação no processo seletivo é 7,0 (sete) como média final.

4.3 - Eventuais empates serão resolvidos pela avaliação do Curriculum Vitae.

4.4 - O resultado final, conforme ao número de vagas estabelecido neste edital, será objeto de publicação no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco, no quadro de avisos da secretaria do Programa e disponibilizado no site <http://www.ufpe.br/ppgedumatec/>.

#### 5. Vagas e classificação

5.1 - Estão disponíveis 20(vinte) vagas no Curso de Mestrado em Educação Matemática e Tecnológica no ano letivo 2021.

5.2 - As vagas disponíveis serão preenchidas pelos candidatos que reúnam os requisitos necessários, aqui dispostos, sendo cabível o não preenchimento de todas as vagas ao final do processo.

5.3 - Será destinada uma vaga adicional ao total de vagas indicadas no item 5.1 para servidores da UFPE aprovados no processo seletivo, conforme Resolução 1/2011 do CCEPE.

5.4 - Havendo desistência ou não confirmação de interesse em matrícula de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

#### 6. Recursos

6.1 - Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Coordenador do Programa que ouvirá a Comissão de Seleção e Admissão, no prazo de até três dias úteis de sua divulgação, sendo assegurado aos candidatos os espelhos de correção.

6.2 - O recurso deverá ser encaminhado por e-mail para [selecao.edumatec@ufpe.br](mailto:selecao.edumatec@ufpe.br) do Programa de Pós-Graduação em Educação Matemática e Tecnológica, conforme calendário deste Edital.

6.3 - Na hipótese de o recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

#### 7. Das disposições gerais

7.1 - O presente edital será publicado no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco e divulgado por meio dos endereços eletrônicos <http://www.propesq.ufpe.br> e <http://www.ufpe.br/ppgedumatec>.

- 7.2 - Para solicitar informações os candidatos podem encaminhar e-mail para [selecao.edumatec@ufpe.br](mailto:selecao.edumatec@ufpe.br).
- 7.3 - O resultado da etapa 1 será apresentado em ordem alfabética sem divulgação de notas.
- 7.4 - O resultado final do processo seletivo será divulgado em ordem de classificação, do maior para o menor.
- 7.5 - Ao fazer a inscrição, o candidato declara estar ciente e concordar com todas as normas do Concurso Público de Seleção e Admissão ao curso de mestrado, ano letivo 2021.
- 7.6 - No ato de confirmação de matrícula, os candidatos classificados deverão apresentar os originais da documentação encaminhada no ato da inscrição, incluindo Diploma de Graduação ou Certidão de Colação de Grau ou declaração de conclusão, expedida pela coordenação do curso informando que todos os requisitos para a colação de grau foram cumpridos, para o grau; Cópia de RG e de CPF ou do passaporte, no caso de estrangeiro; título de eleitor com prova de quitação com as obrigações eleitorais, para candidato brasileiro; comprovante de serviço militar ou reservista para candidatos brasileiros do sexo masculino, sob pena de perda do direito à vaga.
- 7.7- Os candidatos aprovados farão a matrícula segundo o calendário deste Programa de Pós Graduação para o primeiro semestre letivo de 2021
- 7.8 - A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

Ana Beatriz Gomes Pimenta de Carvalho

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação Matemática e Tecnológica- UFPE

**ANEXOS INCLUSOS NO DOC ABAIXO DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD:**

I - BOLETO PARA PAGAMENTO

II -DESCRIÇÃO DAS TEMÁTICAS INVESTIGADAS EM CADA UMA DAS LINHAS DE PESQUISA DO  
EDUMATEC

III – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

## ANEXO I - BOLETO DE PAGAMENTO

Passos para emissão de GRU para pagamento de inscrição para processo seletivo

Faz-se necessário acessar o endereço: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

Preenchimento dos campos:

Unidade Gestora (UG) código: 153098

Gestão: Universidade Federal de Pernambuco

Nome da Unidade: Universidade Federal de Pernambuco

Código de Recolhimento: 28832-2 (Serviços Educacionais)

Clique em avançar.

Número de referência será 15309830330625

Valor Total: R\$50,00

Preencha os demais campos obrigatórios e selecione a opção de geração desejada.

Clique em Emitir GRU Pagável no Banco do Brasil

## ANEXO II: DESCRIÇÃO DAS TEMÁTICAS INVESTIGADAS EM CADA UMA DAS LINHAS DE PESQUISA DO EDUMATEC:

### **Linha de Pesquisa - Processos de Ensino Aprendizagem em Educação Matemática**

- Diferentes elementos dos processos de ensino e da aprendizagem da Estatística e da Probabilidade com alunos e professores de todos os níveis de ensino, incluindo a modalidade da Educação de Jovens e Adultos, com diferentes abordagens didáticas de conceitos e procedimentos da prática escolar, de currículos, livros didáticos ou outros recursos, incluindo os tecnológicos, e avaliações em larga escala.
- Estudos relacionadas a Matemática e Formação de professores que ensinam matemática de uma perspectiva decolonial; Relações entre epistemologias hegemônicas na matemática, formação docente e diferentes possibilidades didático-epistêmicas; pensamento afrodiaspórico na Educação Matemática; ensino de matemática para justiça social.
- Estudos relacionados à Educação Financeira sob diferentes perspectivas: inserção na escola, políticas públicas, livros didáticos, conhecimentos de alunos de diferentes níveis etapas e modalidades de escolarização, conhecimentos e formação de professores e intervenções pedagógicas. Relações entre aspectos da Matemática Financeira e da Educação Financeira. Relação entre a Educação Financeira e a Educação Matemática Crítica.
- Educação Matemática e Educação Estatística nos contextos de Educação do Campo, incluindo a formação inicial e continuada de professores; Fatores socioculturais relacionados ao desenvolvimento e uso de conhecimentos matemáticos e estatísticos;
- Formação de professores, ensino e aprendizagem em Matemática com base na Teoria das Representações Sociais.

### **Linha de Pesquisa -Didática da Matemática**

- Modelização de fenômenos didáticos na sala de aula; análise de livros didáticos de Matemática; estudo dos conhecimentos mobilizados por estudantes e por professores em formação inicial ou continuada; estudo de situações de ensino e aprendizagem sob a ótica da Teoria das Situações Didáticas, da Teoria Antropológica do Didático, da Teoria dos Campos Conceituais da Teoria dos Registros de Representações Semióticas e da Abordagem Documental do Didático relativos ao domínio das grandezas geométricas; geometria e números e operações
- Teoria da Objetivação, álgebra escolar e pensamento algébrico.
- Educação Matemática nos contextos de Educação do Campo, incluindo a formação inicial e continuada de professores, com ênfase na articulação entre as realidades dos povos do campo e os conceitos matemáticos estudados na educação básica; Educação Matemática Crítica.

### **Linha de Pesquisa -Educação Tecnológica**

- Concepção e/ou validação de plataformas integrando artefatos computacionais para o ensino, presencial ou a distância, da matemática e geometria e aplicações, segundo princípios teórico-metodológicos da Engenharia de Software Educativos e da Didática da Matemática e das ciências;
- Elaboração e validação dos princípios teórico-metodológicos de engenharias para a concepção, desenvolvimento e validação de artefatos para o ensino-aprendizagem da matemática e da geometria, contemplando as dimensões relativas ao ensino (epistemológica, cognitiva e didática), à inclusão (ergonômica) e à sustentabilidade (ecológica).
- Modelos, práticas e gestão da educação a distância; Gestão de tecnologias na Educação.
- Cultura digital: identidades, conflitos e inovações na perspectiva dos Estudos Culturais; Inclusão digital e inclusão social de professores e alunos; Redes sociais e colaboração em rede; Narrativas digitais, *storytelling* e narrativa transmídia; Metodologias audiovisuais participativas; Movimento *maker* e Educação.
- Ambientes virtuais de aprendizagem e Educação a Distância; Formação e práticas docentes em educação online.
- Inovação educacional, espaços de aprendizagem, cenários de aprendizagem, salas de aulas flexíveis, metodologias ativas, MOOCs, educação a distância e educação remota online.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Na falta de documentos próprios, aptos a comprovarem minha residência, eu,  
(nome Civil e Nome social)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

passaporte nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins ser residente e domiciliado à Rua:

\_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ apto. \_\_\_\_, Bairro:

\_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_

CEP nº. \_\_\_\_\_, Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,

Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

Em conformidade aos artigos 2º e 3º da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, declaro ainda estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas neste documento estão passíveis à aplicação das sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação brasileira, inclusive aquelas referentes ao delito de falsidade ideológica, responsabilizando-me integralmente pelas informações aqui contidas.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**CENTRO DE EDUCAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**  
**CURSO DE DOUTORADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado em 02-07-2020)

**EDITAL SELEÇÃO 2021**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Matemática e Tecnológica/Edumatec da Universidade Federal de Pernambuco torna público no Boletim Oficial da UFPE, por meio do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgedumatec> e no aviso veiculado no Diário Oficial da União, as normas do **Concurso Público de Seleção e Admissão- Ano Letivo 2021-** ao corpo discente do Programa de Pós-graduação em Educação Matemática e Tecnológica, Curso de Doutorado.

**1. Inscrição:**

1.1 - Poderão candidatar-se portadores de diploma ou certificado de conclusão de cursos de mestrado em Educação Matemática e Tecnológica ou áreas afins, reconhecidos pela CAPES/Ministério da Educação.

1.2-A inscrição realizar-se-á através do endereço eletrônico <http://atelierdigitas.net/EDUMATEC/selecao2021>, entre os dias 03/08/2020 a 30/08/2020.

1.3- 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.

1.4- As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por 03 (três) membros.

**2. Documentação para a inscrição (todos os documentos devem ser escaneados e inseridos no link constante do item 1.2):**

**2.1. Documentação exigível para a inscrição no processo seletivo ao curso de Doutorado:**

a) Ficha de Inscrição;

b) Cópia de RG e de CPF ou de passaporte, no caso de candidato estrangeiro;

c) Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado. No caso de inscrição ao processo seletivo de concluintes de Curso de Mestrado, o candidato deverá anexar a declaração de provável concluinte, expedida pela coordenação do curso, informando a data prevista para defesa com data máxima até a data de realização da matrícula.

d) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), paga através de boleto (Anexo I). Isenção da taxa será concedida a:

- Aluno regularmente matriculado na UFPE, o candidato deverá anexar documento da secretaria do curso que comprove ser concluinte de mestrado.
- Servidor ativo e inativo da UFPE (técnico-administrativo e docente) e professor substituto, conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE, que deverá anexar documento de vínculo.
- 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, o candidato deverá anexar documento do cadastro único emitido pelo Governo Federal.

e) Comprovante de residência recente em nome do candidato ou declaração de residência (Anexo III).

f) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida no site do TSE ou no cartório eleitoral).

g) Curriculum Vitae, cadastrado na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) seguida da documentação comprobatória na mesma sequência da Ficha de pontuação da análise de Curriculum Vitae (item 3.3.1)

- para projetos de extensão e pesquisa acadêmica, deverá ser anexada cópia da declaração ou certificado contendo o nome da instituição, o período de realização e a função do candidato no projeto.
- para Participação em grupos de pesquisa com registro no CNPq deverá ser anexada cópia do espelho atualizado do grupo de pesquisa com a data de início das atividades no grupo ou declaração do professor líder do grupo de pesquisa com identificação da filiação institucional e assinatura.
- para Cursos de atualização com carga horária mínima de 20 horas, deverá ser anexada cópia da Declaração ou certificado com a carga horária do curso.
- para Participação em Eventos Científicos (congressos, palestras, seminários etc.), deverá ser anexada cópia do Certificado com o nome do candidato, nome do evento, data de realização e carga horária.
- para Docência deverá ser anexada cópia de Declaração com o nome da instituição, nome do candidato, função e tempo de atividade. Extrato de tempo de serviço na função docente ou Cópia das páginas de carteira de trabalho, contracheques, contrato de trabalho que apresente de forma clara o tempo de serviço total na função docente.
- para Tutoria em curso de EAD deverá ser anexada cópia da Declaração ou certificado com o nome e função do candidato, nome do curso, modalidade, nome das disciplinas ministradas, período de realização e respectiva carga horária.
- para Outras atividades ligadas à área de Educação, como: coordenação pedagógica, assessoria, coordenação em EAD, etc., deverá ser anexada cópia da Declaração da instituição com o nome de candidato, função exercida, carga horária e tempo na função.
- para Participação em organização de eventos acadêmicos de âmbito nacional ou internacional, deverá ser anexada cópia do Certificado do evento especificando a abrangência do evento (nacional ou internacional), função do candidato na organização, local e data de realização e carga horária do evento.
- para Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 20 horas) ou para Realização de palestras, seminários, participação em mesa redonda etc., deverá ser anexada cópia da Declaração ou certificado, instituição promotora, nome do candidato, nome do curso, minicurso ou oficina ministrada, carga horária, local e data de realização.
- para Parecerista de periódico/evento nacional ou internacional deverá ser anexada cópia da Declaração dos editores do periódico ou organizadores do evento com o nome do candidato, função de parecerista explicitada no texto, data do evento ou período.
- para Orientação de TCC e monografia deverá ser anexada cópia da Declaração da instituição com o nome do candidato, nome do aluno orientado, nome do curso, título do trabalho e data.
- para Participação em bancas examinadoras de graduação ou especialização deverá ser anexada cópia da Declaração da instituição com o nome do aluno, nome e nível do curso, composição da banca e data de realização.
- para artigos publicados em livros e/ou revistas impressos, deverá ser feita cópia da ficha catalográfica com indicação do local e do ano da publicação, do sumário contendo a indicação do artigo e da primeira página dos mesmos com os nomes dos autores e extrato de classificação do periódico no Qualis Periódico na área de Ensino.
- para artigos publicados em livros e/ou revistas online, deverá ser feita cópia da tela da publicação evidenciando o *hiperlink* do veículo de publicação com a identificação de volume e ano, cópia do sumário contendo a indicação do artigo e cópia da primeira página dos mesmos com os nomes dos autores e extrato de classificação do periódico no Qualis Periódico na área de Ensino.
- para trabalhos publicados em anais de eventos, deverá ser feita cópia da página do evento com indicação do local e ano de publicação, ISSN, folha do sumário com o nome do artigo, primeira página do artigo com o nome dos autores.
- para artigos publicados em livros e/ou revistas, impressos, deverá ser feita cópia da ficha catalográfica com indicação do local e do ano da publicação, do sumário contendo a indicação do artigo e da primeira página dos mesmos;

- para artigos publicados em livros e/ou revistas, online, deverá ser feita cópia da tela da publicação evidenciando o *hiperlink* do veículo de publicação com a identificação de volume e ano, cópia do sumário contendo a indicação do artigo e cópia da primeira página dos mesmos;

g) Projeto de pesquisa deve ser anexado no formulário eletrônico, em formato PDF, com o mínimo de 10 (dez) e o máximo de 15 (quinze) páginas. O projeto deverá conter: tema, justificativa, indicação da aderência do projeto às linhas de pesquisa e temáticas investigadas no Programa, fundamentação teórica, revisão da literatura, objetivos, metodologia e referências bibliográficas, conforme as normas da ABNT.

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

2.2.1 - Admitir-se-á inscrição condicionada 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 do 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, formada por três professores indicados pelo colegiado do Programa. Em cada etapa da seleção, o candidato será avaliado por, pelo menos, dois avaliadores designados pela Comissão de Seleção e Admissão. O processo seletivo constará de duas etapas. O cronograma do processo seletivo é detalhado a seguir:

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	03/08/2020 a 31/08/2020	-----
Divulgação da homologação das inscrições	01/09/2020	18h
Prazo recursal relativo ao resultado da homologação das inscrições	02 a 04/09/2020	Até as 18h para o e-mail desse processo seletivo
Etapa 1 –Análise do projeto de pesquisa	25/09 a 13/10 de 2020	-----
Resultado da Etapa 1	13/10/2020	18h
Prazo recursal relativo ao resultado da Etapa 1	14 a 16/10/2020	Até as 18h para o e-mail desse processo seletivo
Etapa 2 – Avaliação do Curriculum Vitae	19 a 28/10/2020	-----
Resultado da Etapa 2 e Resultado Final	29/10/2020	18h
Prazo recursal da Etapa 2 e do Resultado Final	03 a 05/11/2020	Até as 18h para o e-mail desse processo seletivo
Matrícula	2021.1(Conforme calendário definido pelo SIGA “A” PROPG	
Início das aulas	2021.1 (Conforme calendário definido pelo curso e após matrícula	

#### 3.1 - Etapa 1 - Análise do projeto de pesquisa

3.1.1 - A etapa 1 tem caráter eliminatório e peso 5 (cinco).

3.1.2 – Inicialmente será realizada a análise da aderência do projeto às linhas de pesquisas apresentadas no Anexo II. Os projetos que tiverem aderência serão analisados segundo os itens relacionados, com os respectivos pesos. Essa fase tem caráter eliminatório. A pontuação desta etapa será de zero a 10.

<b>Indicadores</b>	<b>Peso</b>
Justificativa do candidato sobre a pertinência do projeto junto ao Programa	1
Apresentação de base teórica pertinente aos objetivos da pesquisa, explicitando a filiação às teorias específicas, com conceituação e principais pressupostos.	1,5
Apresentação de revisão da literatura consistente, composta dos principais estudos da área, articulando-os de forma crítica e inserindo produções do Programa, quando for o caso.	1,5
Apresentação de objetivos (geral e específicos), com clara articulação entre eles.	1
Apresentação de uma metodologia possível de ser desenvolvida durante o curso com discriminação de etapas de coleta e análise de dados, que seja coerente com os objetivos	1
Coerência interna do projeto	2
Textualização que demonstre clareza, consistência, fluência, coesão, coerência e competências quanto à grafia das palavras, ao uso de sinais gráficos, à pontuação e às concordâncias.	1
Proposta de pesquisa inovadora que tenha uma revisão da literatura recente (últimos 5 anos)	1

3.1.3–Etapa 1 - Será considerado aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete).

3.2 – Etapa 2 - Avaliação do Curriculum Vitae

3.2.1 - A avaliação do Curriculum Vitae, no modelo Lattes, com peso 05 (cinco), obedecerá à tabela de pontuação a seguir, na qual serão consideradas formações, experiências e produções.

<b>1. Formação acadêmica e continuada (peso 2)</b>	<b>Ptos</b>	<b>Unidade</b>	<b>Pont. Máxima</b>
Realização das seguintes atividades: projetos de extensão, estágio de docência, pesquisa acadêmica	10	Semestre	50
Participação em grupos de pesquisa com registro no CNPq.	5	Por grupo/ano	25
Cursos de atualização com carga horária mínima de 20 horas	5	Curso	25
Participação em Eventos Científicos (congressos, palestras, seminários etc.)	2	Evento	10
	Total até		100

<b>2. Experiência profissional, acadêmica e técnica (peso 4)</b>	<b>Ptos</b>	<b>Unidade</b>	<b>Pont. Máxima</b>
Docência	5	Semestre	50
Tutoria em curso de EAD	3	Semestre	15
Outras atividades ligadas à área de Educação, como: coordenação pedagógica, assessoria, coordenação em EAD, etc.	4	Ano	20
Participação em organização de eventos acadêmicos de âmbito nacional ou internacional	3	Evento	15
Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 20 horas)	5	20 horas de minicurso	20
Parecerista de periódico/evento nacional ou internacional	3	Por periódico/evento por ano	15
Realização de palestras, seminários, participação em mesa redonda etc.	3	Participação	15
Orientação de TCC e monografia	10	Trabalho Orientado	50
Participação em bancas examinadoras de graduação ou especialização	4	Banca	20
	Total até		100

3. Produção Bibliográfica e Técnica (peso 4)	Pontos	Unidade	Pont. Máxima
Artigos publicados (ou aceitos para publicação) em periódicos A1, A2 e B1 na área de Ensino	40	Artigo	80
Artigos publicados (ou aceitos para publicação) em periódicos B2 até B5 na área de Ensino	10	Artigo	40
Artigo completo (+ de seis páginas) publicado em anais de evento internacional	15	Artigo	60
Artigo completo (+ de seis páginas) publicado em anais de evento nacional	10	Artigo	40
Artigo completo (+ de seis páginas) publicado em anais de evento regional ou local	5	Artigo	20
Resumo de 1 a 6 páginas publicado em evento internacional ou nacional (não será contabilizado resumo de até 15 linhas)	5	Resumo	20
Livro publicado em editora com distribuição nacional ou internacional e avaliação de pares	40	Livro	80
Capítulo de livro em editora com distribuição nacional ou internacional com avaliação de pares	40	Objeto	80
Textos didáticos ou desenvolvimento de material didático publicado	7	Objeto	28
Desenvolvimento de protótipo tecnológico	10	Objeto	40
Desenvolvimento de tecnologias (software, objeto digitais de aprendizagem e similares) com patente ou publicada	20	Objeto	60
Total até			100

3.2.2 - A nota da avaliação do curriculum vitae é obtida pela soma da pontuação calculada de acordo com a tabela dividida por 10.

3.3 - O quadro a seguir sintetiza o caráter e o peso das etapas deste processo seletivo:

Etapas	Caráter	Peso
Etapas 1 -Análise do projeto de pesquisa	Eliminatório	5,0
Etapas 2 - Avaliação do Curriculum Vitae Defesa do projeto de pesquisa	Eliminatório	5,0

#### 4. Resultado

4.1 - O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média final, calculada pela média ponderada das notas atribuídas às etapas 1 e 2 segundo os respectivos pesos. Serão classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente e obedecido o número de vagas por linhas.

4.2 - A nota mínima para a aprovação no processo seletivo é 7,0 (sete) como média final.

4.3 - O resultado final, conforme ao número de vagas estabelecido neste edital, será objeto de publicação no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco, no quadro de avisos da secretaria do Programa e disponibilizado no site <http://www.ufpe.br/ppgedumatec/>.

#### 5 - Vagas e classificação

5.1 –Estão disponíveis para o processo seletivo 17 (dezessete) vagas no Curso de Doutorado em Educação Matemática e Tecnológica no ano letivo de 2021.

5.2 - As vagas disponíveis serão preenchidas pelos candidatos que reúnam os requisitos necessários, aqui dispostos, sendo cabível o não preenchimento de todas as vagas ao final do processo.

5.3 - Havendo desistência ou não confirmação de interesse em matrícula de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

## 6 - Recursos

6.1 - Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Coordenador do Programa, que ouvirá a Comissão de Seleção e Admissão no prazo de até três dias de sua divulgação, sendo assegurado aos candidatos os espelhos de correção.

6.2 - O recurso deverá ser encaminhado por e-mail para [selecao.edumatec@ufpe.br](mailto:selecao.edumatec@ufpe.br) do Programa de Pós-Graduação em Educação Matemática e Tecnológica, conforme calendário deste Edital.

6.3 - Na hipótese de o recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

## 7 - Das disposições gerais

7.1 - O presente edital será publicado no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco e divulgado por meio dos endereços eletrônicos <http://www.propesq.ufpe.br> e <http://www.ufpe.br/ppgedumatec>.

7.2 - Para solicitar informações os candidatos podem encaminhar e-mail para [selecao.edumatec@ufpe.br](mailto:selecao.edumatec@ufpe.br)

7.3 - O resultado da etapa 1 será apresentado em ordem alfabética sem divulgação de notas.

7.4 - O resultado final do processo seletivo será divulgado em ordem de classificação, do maior para o menor.

7.5 - Ao fazer a inscrição, o candidato declara estar ciente e concordar com todas as normas do Concurso Público de Seleção e Admissão ao curso de doutorado, ano letivo 2021.

7.6 - No ato de confirmação de matrícula, os candidatos classificados deverão apresentar os originais da documentação encaminhada no ato da inscrição, incluindo Diploma de Mestrado ou Certidão de Colação de Grau ou declaração de conclusão, expedida pela coordenação do curso informando que todos os requisitos para a colação de grau foram cumpridos, para o Doutorado; Cópia de RG e de CPF ou do passaporte, no caso de estrangeiro; título de eleitor com prova de quitação com as obrigações eleitorais, para candidato brasileiro; comprovante de serviço militar ou reservista para candidatos brasileiros do sexo masculino, sob pena de perda do direito à vaga.

7.7 - Os candidatos aprovados farão a matrícula segundo o calendário deste Programa de Pós Graduação para o primeiro semestre letivo de 2021.

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

Ana Beatriz Gomes Pimenta de Carvalho

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação Matemática e Tecnológica - UFPE

## **ANEXOS INCLUSOS NO DOC ABAIXO DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD:**

I - BOLETO PARA PAGAMENTO

II - DESCRIÇÃO DAS TEMÁTICAS INVESTIGADAS EM CADA UMA DAS LINHAS DE PESQUISA DO EDUMATEC

III – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

## **ANEXO I - BOLETO PARA PAGAMENTO**

Passos para emissão de GRU para pagamento de inscrição para processo seletivo

Faz-se necessário acessar o endereço: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

Preenchimento dos campos:

Unidade Gestora (UG) código: 153098

Gestão: Universidade Federal de Pernambuco

Nome da Unidade: Universidade Federal de Pernambuco

Código de Recolhimento: 28832-2 (Serviços Educacionais)

Clique em avançar.

Número de referência será 15309830330625

Valor Total: R\$50,00

Preencha os demais campos obrigatórios e selecione a opção de geração desejada.

Clique em Emitir GRU Pagável no Banco do Brasil

## **ANEXO II: DESCRIÇÃO DAS TEMÁTICAS INVESTIGADAS EM CADA UMA DAS LINHAS DE PESQUISA DO EDUMATEC**

### **Linha de Pesquisa - Processos de Ensino Aprendizagem em Educação Matemática**

- Diferentes elementos dos processos de ensino e de aprendizagem da Estatística com alunos e professores da Educação Infantil, do Ensino Básico e da Educação de Jovens e Adultos, incluindo: abordagens didáticas de conceitos e procedimentos em currículos, livros didáticos, outros recursos e avaliações em larga escala, bem como na prática de professores; e concepções, construção, experimentação e análise de abordagens para o ensino.
- Educação Matemática e Educação Estatística nos contextos de Educação do Campo, incluindo a formação inicial e continuada de professores; Fatores socioculturais relacionados ao desenvolvimento e uso de conhecimentos matemáticos e estatísticos;
- Estudos relacionados à Educação Financeira sob diferentes perspectivas: inserção na escola, políticas públicas, livros didáticos, conhecimentos de alunos de diferentes níveis etapas e modalidades de escolarização, conhecimentos e formação de professores e intervenções pedagógicas. Relações entre aspectos da Matemática Financeira e da Educação Financeira. Relação entre a Educação Financeira e a Educação Matemática Crítica.

### **Linha de Pesquisa -Didática da Matemática**

- Modelização de fenômenos didáticos na sala de aula; análise de livros didáticos de Matemática; estudo dos conhecimentos mobilizados por estudantes e por professores em formação inicial ou continuada; estudo de situações de ensino e aprendizagem sob a ótica da Teoria das Situações Didáticas, da Teoria Antropológica do Didático, da Teoria dos Campos Conceituais da Teoria dos Registros de Representações Semióticas e da Abordagem Documental do Didático relativos ao domínios das grandezas geométricas; geometria e números e operações
- Teoria da Objetivação, álgebra escolar e pensamento algébrico.
- Educação Matemática nos contextos de Educação do Campo, incluindo a formação inicial e continuada de professores, com ênfase na articulação entre as realidades dos povos do campo e os conceitos matemáticos estudados na educação básica; Educação Matemática Crítica.

## **Linha de Pesquisa -Educação Tecnológica**

- Concepção e/ou validação de plataformas integrando artefatos computacionais para o ensino, presencial ou a distância, da matemática e geometria e aplicações, segundo princípios teórico-metodológicos da Engenharia de Software Educativos e da Didática da Matemática e das ciências;
- Elaboração e validação dos princípios teórico-metodológicos de engenharias para a concepção, desenvolvimento e validação de artefatos para o ensino-aprendizagem da matemática e da geometria, contemplando as dimensões relativas ao ensino (epistemológica, cognitiva e didática), à inclusão (ergonômica) e à sustentabilidade (ecológica).
- Modelos, práticas e gestão da educação a distância; Gestão de tecnologias na Educação.
- Cultura digital: identidades, conflitos e inovações na perspectiva dos Estudos Culturais; Inclusão digital e inclusão social de professores e alunos; Redes sociais e colaboração em rede; Narrativas digitais, *storytelling* e narrativa transmídia; Metodologias audiovisuais participativas; Movimento *maker* e Educação.
- Ambientes virtuais de aprendizagem e Educação a Distância; Formação e práticas docentes em educação online.
- Inovação educacional, espaços de aprendizagem, cenários de aprendizagem, salas de aulas flexíveis, metodologias ativas, MOOCs, educação a distância e educação remota online.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Na falta de documentos próprios, aptos a comprovarem minha residência, eu,  
(nome Civil e Nome social)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
passaporte nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins ser residente e domiciliado à Rua:  
\_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ apto. \_\_\_\_, Bairro:  
\_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_  
CEP nº. \_\_\_\_\_, Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

Em conformidade aos artigos 2º e 3º da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, declaro ainda estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas neste documento estão passíveis à aplicação das sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação brasileira, inclusive aquelas referentes ao delito de falsidade ideológica, responsabilizando-me integralmente pelas informações aqui contidas.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA**  
**NÍVEL MESTRADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, 07 de julho de 2020)

A Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Fisioterapia torna público o presente Edital Emergencial, no Boletim Oficial da UFPE e através dos endereços eletrônicos <https://www.ufpe.br/ppgfisioterapia> e <https://www.ufpe.br/propesq>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2020.2, ao corpo Discente do Programa de Pós-graduação em Fisioterapia, Nível Mestrado, necessário para acompanhar as pesquisas com pacientes de COVID-19, durante a emergência em Saúde Pública, na Pandemia.

**1 – Inscrição:**

1.1 – Para inscrição no Curso de Mestrado exige-se graduação em Fisioterapia. Para graduações realizadas no Brasil, o curso deve ser reconhecido pelo MEC. Em caso de cursos realizados no exterior, é necessário que os diplomas dos Cursos de Graduação ou da Modalidade Tecnológica obtidos no estrangeiro sejam 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.

1.2 – A inscrição deverá ser efetuada por via eletrônica, com o envio de documentos em formato pdf (endereço e-mail [ppgfisioterapia@ufpe.br](mailto:ppgfisioterapia@ufpe.br)).

1.3 – Não serão aceitas inscrições de candidatos que apresentem documentação incompleta ou fora do período determinado pelo Programa de Pós-Graduação em Fisioterapia.

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 exigível para a inscrição no Mestrado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;
- b) Documento original da Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Certificado de quitação eleitoral (retirado no site do TRE), ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro (a Carteira Nacional de Habilitação ou a Carteira de Registro Profissional não substitui a Carteira de Identidade);
- c) Prova de quitação com o serviço militar (sexo masculino);
- d) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- e) *Curriculum Vitae*, no modelo adotado pelo Programa (Anexo II), com a documentação comprobatória numerada na ordem que foi citada no *curriculum*. A numeração deve constar no canto superior direito de cada comprobatório. Não será aceito *Curriculum Vitae* em modelo diverso do anexo deste edital; Além disso, o aluno deverá enviar, por e-mail, juntamente uma cópia do *Curriculum Lattes*.
- f) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme boleto (Anexo III), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico [www.gov.br/tesouronacional](http://www.gov.br/tesouronacional). Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição: a) aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação; b) servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto [conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE]; c) candidatos inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal e integrantes de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. [O candidato deve anexar à documentação cópia do comprovante de matrícula com previsão de conclusão ou cópia do crachá funcional ou contracheque ou cópia do Cadastro único].

Para a realização do pagamento, devem-se seguir as instruções abaixo:

- SIAFI - Sistema de Administração Financeira
- Guia de Recolhimento da União (GRU)
- Clicar em GRU simples, com preenchimento dos seguintes campos:
- Unidade favorecida: 153098
- Gestão: 15233
- Recolhimento: 28832-2
- Número de referência: 3152
- Competência e vencimento: não é necessário informar
- Contribuinte (depositante): CPF do candidato
- Imprimir o Boleto e pagar em qualquer agência do Banco do Brasil o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.1.2 - O candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o último dia do encerramento das inscrições [Anexo V];

2.1.3 – No caso do item anterior, a decisão será comunicada ao candidato 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 dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato, em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa.

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

**a)** Diploma de conclusão do Curso de Graduação em Fisioterapia reconhecido pelo MEC ou cópia do certificado de conclusão de curso;

*Observação: No caso de candidato que, por atrasos circunstanciais, concluirá a graduação até o dia da matrícula/2020.2, será aceita uma declaração da provável conclusão legal da graduação, até a data supracitada, assinada pelo Coordenador do Curso de Graduação. Neste caso, o candidato fica ciente de que a sua aprovação condicional nesta seleção se tornará sem efeito caso não conclua a graduação até o dia da matrícula;*

**b)** Histórico escolar do Curso de Graduação em Fisioterapia.

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

2.4 – Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de Mestrado de concluintes de Curso de Graduação, condicionada a matrícula à classificação e à conclusão da Graduação, até a data de realização da matrícula, conforme especificado no item 2.2.b.

**3 - Exame de Seleção e Admissão.** O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por 07 membros.

3.1 - A seleção para o Mestrado constará de:

Etapas do Concurso do Mestrado	Datas	Horários
Inscrições	20 a 24/07/2020	09 às 12h - 14 às 16h
Resultado da homologação da inscrição	24/07/2019	17h

<b>Etapas do Concurso do Mestrado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Prazo recursal da homologação da inscrição	27 a 29/07	09 às 12h - 14 às 16h
Resultado do prazo recursal da homologação da inscrição	29/07/2020	17h
Prova oral e avaliação do <i>Curriculum vitae</i>	30 e 31/07	09 às 12h - 14 às 17h
Resultado da Prova Oral e <i>Curriculum vitae</i>	03/08/2020	17h
Prazo Recursal	04 a 06/08/2020	09 às 12h - 14 às 16h
Resultado final	06/08/2020	17h
Prazo recursal	07, 10 e 11/08/2020	09 às 12h - 14 às 16h
Matrícula	2020.2(conforme <u>calendário de Matrícula no SIGAA/ProPG</u> )	-
Início das aulas	2020.2 Conforme, definido pelo Curso após matrícula	-

### 3.2 – Prova Oral

3.2.1 – A prova oral visa avaliar o grau de conhecimento básico necessário para acompanhar as pesquisas com pacientes de COVID-19, durante a Pandemia, bem como a capacidade de síntese e expressão do candidato. A nota varia de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota mínima de aprovação 6 (seis) e com peso 5 (cinco), para efeito de classificação.

3.2.2 – A prova oral será baseada na bibliografia descrita do ANEXO V.

3.2.3 – A prova oral será conduzida por uma banca composta por 07 membros internos ao PPG Fisioterapia através da plataforma do *Google Meet* e será gravada. O link, bem como os horários de apresentação de cada candidato serão disponibilizados no site <https://www.ufpe.br/ppgfisioterapia>.

**OBS:** No dia da Prova Oral é de responsabilidade do candidato verificar previamente o funcionamento do seu computador, câmera e microfone para a realização de sua apresentação. Em caso de inviabilidade de apresentação por parte do candidato, o mesmo estará automaticamente desclassificado. A secretaria do PPGFIS disponibilizará para cada candidato um link de acesso que será fornecido através de e-mail da secretaria do programa. O candidato deverá verificar o seu e-mail, anteriormente, para ter acesso à sala de seleção.

### 3.3 – Avaliação do *Curriculum Vitae*

3.3.1 – A avaliação do *Curriculum Vitae*, com peso 5 (cinco), terá caráter classificatório.

3.3.2 – Ao *Curriculum Vitae* que obtiver maior pontuação será atribuída nota 10,0 (dez), sendo os demais calculados com base nele através de regra de três.

3.3.3 – Na avaliação do *Curriculum Vitae* será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (PESO 3,0)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Pontuação máxima (10 pontos)</b>
1.1 Pesquisa - PIBIC (bolsista ou voluntários de iniciação científica), submetido a um processo seletivo por instituição de fomento à pesquisa.	1/ano (Máximo 2)	2,0

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (PESO 3,0)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Pontuação máxima (10 pontos)</b>
1.2 Monitoria realizada na Graduação (bolsista ou voluntário) por concurso ou processo seletivo, oficialmente registrada pela instituição.	0,5/semestre (Máximo 4)	2,0
1.3 Extensão (bolsista ou voluntário) de extensão realizada na Graduação, oficialmente registrada pela instituição.	0,5/semestre (Máximo 4)	2,0
1.4 Média do Histórico Escolar da Graduação	Para média geral entre 9 e 10	1,0
	Para média geral entre 8 e 8,9	0,9
	Para média geral entre 7 e 7,9	0,8
	Para média geral entre 6 e 6,9	0,7
	Para média geral entre 5 e 5,9	0,6
1.5 Programa de residência em Fisioterapia ou em outras áreas	1,0 (Máximo 1)	1,0
1.6 Curso de especialização em Fisioterapia com carga horária mínima de 360h	1,0/curso (Máximo 1)	1,0
1.7 Curso de especialização em outra área com carga horária mínima de 360h	0,5/curso (Máximo 1)	0,5
1.8 Curso de atualização com carga horária mínima de 40h	0,5/curso (Máximo 1)	0,5

<b>2. PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA (PESO 4,0)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Pontuação máxima (10 pontos)</b>
2.1 Livros publicados (organizador, autor e/ou coautor)	0,25/livro (Máximo 2)	0,5
2.2 Capítulos de livros	0,25/capítulo (Máximo 4)	1,0
2.3 Artigo completo publicado em periódico indexado	1,0/artigo (Máximo 2)	2,0
2.4 Artigo completo publicado em periódico sem indexação	0,25/artigo (Máximo 6)	1,5
2.5 Resumos publicados em anais de eventos	0,25/resumo (Máximo 8)	2,0
2.6 Participação em eventos científicos internacionais, nacional ou regional/local: como palestrante/ conferencista/ mesa redonda/ simpósio/ colóquio/ coordenador de mesa redonda e outros	0,25/participação (Máximo 4)	1,0
2.7 Apresentação de trabalhos em eventos científicos (Tema livre/Pôster) sem publicação	0,25/apresentação (Máximo 8)	2,0

<b>3. ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PESO 2,0)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Pontuação máxima (10 pontos)</b>
3.1 Participação em eventos científicos internacionais (congressos/ simpósios/ Jornada e outros) como ouvinte	1,0/participação (Máximo 2)	2,0

<b>3. ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PESO 2,0)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Pontuação máxima (10 pontos)</b>
3.2 Participação em eventos científicos nacionais, regional/local (congressos/ simpósios/ Jornada e outros) como ouvinte	0,50/participação (Máximo 4)	2,0
3.3 Participações em Bancas Examinadoras de monografias (TCC) de final de curso de graduação	0,50/participação (Máximo 4)	2,0
3.2 Participações em Comissão Organizadora de Eventos Científicos	0,50/participação (Máximo 2)	1,0
3.4 Curso de Extensão (CH mínima de 12h)	0,25/curso (Máximo 4)	1,0
3.5 Prêmios/Menção honrosa em trabalho apresentado em eventos científicos	1,0/prêmio (Máximo 2)	2,0

<b>4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PESO 1,0)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Pontuação máxima (10 pontos)</b>
4.1 Atividades profissional na área de fisioterapia (por ano)	0,50/ano (Máximo 1,0)	1,0
4.2 Atividades de docência no terceiro grau em instituição pública ou privada	1,0/ano (Máximo 2)	2,0
4.4 Orientação ou Coorientação de TCC, na área de Fisioterapia	0,25/atividade (Máximo 6 atividades)	1,5
4.5 Supervisão ou Preceptoría de estágio curricular e extracurricular, na área de Fisioterapia, por semestre	0,50/semestre (Máximo 1,0)	1,0
4.6 Supervisão ou Preceptoría de residência, na área de Fisioterapia, por semestre	0,50/ano (Máximo 1,0)	1,0
4.6 Disciplinas ministradas em cursos de graduação ou pós-graduação <i>Lato sensu</i> (mínimo 15h/por disciplina)	0,50/15h aula (Máximo 60h)	2,0
4.7 Aulas ministradas em cursos de graduação ou pós-graduação em caráter eventual (mínimo 4h/aula)	0,50/ 4h aula (Máximo 12h)	1,5

3.3.4 – O candidato ao curso de mestrado poderá apresentar teste em língua inglesa TOEFL iBT ou IELTS, esta nota será agregada à pontuação do currículo em até 20% como bonificação, NÃO SENDO OBRIGATÓRIA SUA APRESENTAÇÃO. Serão considerados os exames com até 4 anos de realização (os exames serão válidos se realizados entre 31 de julho de 2016 a 31 de julho de 2020) Para critério de equivalência de nota bonificação, apenas será considerado o item “Compreensão” do teste, sendo aceito o conceito mínimo B1 na CEFR. O desempenho mínimo exigido será de no mínimo 3 (três) pontos no TOEFL iBT e no mínimo 4,5 (quatro e meio) pontos no IELTS. O documento deverá ser anexado no final do currículo. As notas atribuídas com a bonificação ao teste em língua inglesa apresentado pelo candidato são de acordo com a tabela abaixo:

TOEFL iBT (Compreensão)	IELTS (Compreensão)	Nota atribuída pelo PPG Fisioterapia	Bonificação à nota do currículo
0 - 2	0 – 4	Não será aceito	0%
3	4,5	6	12%
4 – 7	5	6,2	12,4%
8-12	5,5	6,3	12,6%

TOEFL iBT (Compreensão)	IELTS (Compreensão)	Nota atribuída pelo PPG Fisioterapia	Bonificação à nota do currículo
13-18	6	6,4	12,8%
19-23	6,5	6,5	13%
24-26	7	7	14%
27	7,5	7,5	15%
28	8	8	16%
29	8,5	9	18%
30	9	10	20%

#### 4. Resultado

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

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na seguinte ordem: avaliação do *Curriculum Vitae* e prova oral.

4.3 - A divulgação do resultado final ocorrerá de forma pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, e disponibilizado nos sites: [www.ufpe.br/ppgfisioterapia](http://www.ufpe.br/ppgfisioterapia) e <https://www.ufpe.br/propesq>.

#### 5. Recursos

5.1 – Dos resultados do processo seletivo caberá recurso de recotagem e nulidade, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais por escrito e devidamente fundamentado, dirigido à Comissão de Seleção e Admissão, via e-mail, para o Programa de Pós-Graduação, no prazo de até 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

#### 6. Vagas e Classificação

6.1 – São fixadas em 06 (seis) vagas as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas deste Edital. **Destaca-se que para o referido edital não há bolsas disponíveis.**

NOTA: *As vagas são ofertadas na Área de Concentração “Fisioterapia na Atenção à saúde” e devem contemplar o desenvolvimento de pesquisas sobre o tema “COVID-19” em uma das seguintes linhas de pesquisa (de acordo com o ANEXO IV): Avaliação da performance muscular dos pacientes sobreviventes à COVID-19; Distúrbios do sono em pacientes com COVID-19 e Avaliação funcional cardiorrespiratória de pacientes acometidos com COVID-19.*

6.1.1 – Cumprindo o disposto na resolução nº 1/2011-CCEPE, será oferecida 1 (uma) vaga adicional às fixadas no item 6.1 para os servidores ativos e permanentes da UFPE (técnico-administrativos e docentes), desde que aprovado e classificado no processo de seleção.

6.1.2 – Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, poderá ser convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação e respeitado o oferecimento de vagas previsto no ANEXO IV.

## **7 – Disposições gerais**

7.1 - Local de informações, inscrições e realização das provas: todas as informações, inscrições e realização das provas serão em ambiente virtual. As inscrições via email e a prova oral via plataforma *Google Meet*.

7.2 – Será garantida a não identificação dos candidatos na avaliação do *Curriculum Vitae*.

7.3 – As notas atribuídas aos candidatos neste Processo Seletivo, serão fundamentadas pelos membros da Comissão de Seleção e Admissão.

7.4 – Para aprovação, o candidato deverá obter na média final nota mínima **6 (seis)**, conforme o item 4.1.

7.5 – Este edital será publicado no Boletim Oficial da UFPE, e estará disponível nos sites <https://www.ufpe.br/propesq> e <https://www.ufpe.br/ppgfisioterapia>.

7.6 - Realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

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

Recife, 09 de julho de 2020.  
Daniella Cunha Brandão  
Coordenadora da Pós-Graduação em Fisioterapia – UFPE

## **ANEXOS:**

- I – FICHA DE INSCRIÇÃO;
- II – MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO *CURRICULUM VITAE* E DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA;
- III – MODELO DO BOLETO;
- IV – LINHAS DE PESQUISA;
- V – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
- VI – ARTIGOS DA ÁREA DE FISIOTERAPIA E COVID-19.

(ANEXO I)

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_ Foto 3 x 4  
NOME SOCIAL: \_\_\_\_\_  
FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
MÃE: \_\_\_\_\_  
PAI: \_\_\_\_\_  
SEXO: F ( ) M ( ) DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ ETNIA: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
CREFITO: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTAÇÃO MILITAR: \_\_\_\_\_ ORGÃO: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ DATA DE EXPEDIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO RESIDENCIAL**

(Rua, Av., Nº, Apto.)

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
FONE: ( ) \_\_\_\_\_  
CELULAR: ( ) \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO PROFISSIONAL**

(RUA, AV. Nº, Apto.)

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_  
INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_ SETOR/ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

**TÍTULOS ACADÊMICOS**

GRADUAÇÃO: INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
INÍCIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FINAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
RESIDÊNCIA: INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
INÍCIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FINAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
ESPECIALIZAÇÃO: INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
INÍCIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FINAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Orientador: \_\_\_\_\_

JÁ FOI BOLSISTA: SIM ( ) NÃO ( ) CAPES ( ) CNPQ ( ) FACEPE ( )

LINHA DE PESQUISA ESCOLHIDO, CONFORME ANEXO IV:

CANDIDATO DEFICIENTE? SIM ( ) NÃO ( ). SE SIM, ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_  
POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO? SIM ( ) NÃO ( )  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



(ANEXO II)  
**MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE E DA DOCUMENTAÇÃO**  
**COMPROBATÓRIA**

**IDENTIFICAÇÃO:**

**Nome Completo:**


**Nome Social:**

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (PESO 3,0)</b>	<b>Número do documento</b>	<b>Pontuação</b>
1.1 Pesquisa - PIBIC (bolsista ou voluntários de iniciação científica), submetido a um processo seletivo por instituição de fomento à pesquisa.		
1.2 Monitoria realizada na Graduação (bolsista ou voluntário) por concurso ou processo seletivo, oficialmente registrada pela instituição.		
1.3 Extensão (bolsista ou voluntário) de extensão realizada na Graduação, oficialmente registrada pela instituição.		
1.4 Média do Histórico Escolar da Graduação		
1.5 Programa de residência em Fisioterapia ou em outras áreas		
1.6 Curso de especialização em Fisioterapia com carga horária mínima de 360h		
1.7 Curso de especialização em outra área com carga horária mínima de 360h		
1.8 Curso de atualização com carga horária mínima de 40h		
<b>2. PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA (PESO 4,0)</b>		
2.1 Livros publicados (organizador, autor e/ou coautor)		
2.2 Capítulos de livros		
2.3 Artigo completo publicado em periódico indexado		
2.4 Artigo completo publicado em periódico sem indexação		
2.5 Resumos publicados em anais de eventos		
2.6 Participação em eventos científicos internacionais, nacional ou regional/local: como palestrante/ conferencista/ mesa redonda/ simpósio/ colóquio/ coordenador de mesa redonda e outros		
2.7 Apresentação de trabalhos em eventos científicos (Tema livre/Pôster) sem publicação		
<b>3. ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PESO 2,0)</b>		
3.1 Participação em eventos científicos internacionais (congressos/ simpósios/ Jornada e outros) como ouvinte		
3.2 Participação em eventos científicos nacionais, regional/local (congressos/ simpósios/ Jornada e outros) como ouvinte		

<b>3. ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PESO 2,0)</b>		
3.3 Participações em Bancas Examinadoras de monografias (TCC) de final de curso de graduação		
3.2 Participações em Comissão Organizadora de Eventos Científicos		
3.4 Curso de Extensão (CH mínima de 12h)		
3.5 Prêmios/Menção honrosa em trabalho apresentado em eventos científicos		
<b>4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PESO 1,0)</b>		
4.1 Atividades profissional na área de formação ou correlatas (por ano)		
4.2 Atividades de docência no terceiro grau em instituição pública ou privada		
4.4 Orientação ou Coorientação de TCC		
4.5 Supervisão ou Preceptoría de estágio curricular e extracurricular		
4.6 Disciplinas ministradas em cursos de graduação ou pós-graduação <i>Lato sensu</i> (mínimo 15h/por disciplina)		
4.7 Aulas ministradas em cursos de graduação ou pós-graduação em caráter eventual (4h/aula)		

**(ANEXO III)**


**MODELO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU**

 <p align="center"> <b>MINISTÉRIO DA</b>  <b>ECONOMIA</b>  <b>SECRETARIA DO</b> </p>	Código de	<b>288322</b>
	Número de Referência	<b>3152</b>
	Competência	-
	Vencimento	-
Nome do Contribuinte / Recolhedor: <b>NOME DO CANDIDATO</b>	CNPJ ou CPF do Contribuinte	
Nome da Unidade Favorecida: <b>PROREITORIA DE POSGRADUACAO DA UFPE</b>	UG / Gestão	<b>153098/15233</b>
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	<b>50,00</b>
	()	-
	() Outras deduções	-
	(+) Mora / Multa	-
<b>GRU SIMPLES</b> Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN2FD73D41975524A090DD49D83FF887DD]	(+) Juros / Encargos	-
	(+) Outros Acréscimos	-
	(=) Valor Total	<b>50,00</b>

898300000008 500000010105 955230228830 207788140183





 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOUREO</b>	Código de	<b>288322</b>
	Número de Referência	<b>3152</b>
	Competência	
	Vencimento	
Nome do Contribuinte / Recolhedor: <b>NOME DO CANDIDATO</b>	CNPJ ou CPF do Contribuinte	
Nome da Unidade Favorecida: <b>PROREITORIA DE PESQ. E POS- GRADUACAO DA UFPE</b>	UG / Gestão	<b>153098/15233</b>
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	<b>50,00</b>
	()	
	() Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
<b>GRU SIMPLES</b> Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN2FD73D41975524A090DD49D83FF887DD]	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	<b>50,00</b>

898300000008 500000010105 955230228830 207788140183



(ANEXO IV)

**MODELO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU****DETALHAMENTO DAS SUBÁREAS E DISPONIBILIDADE DE VAGAS PARA ESTE EDITAL**

LINHAS DE PESQUISA	
Título	VAGAS
Avaliação funcional cardiorrespiratória de pacientes acometidos com COVID-19	04
Avaliação da performance muscular dos pacientes sobreviventes à COVID-19	01
Distúrbios do sono em pacientes com COVID-19	01

(ANEXO V)

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo do candidato), RG  
\_\_\_\_\_, Orgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (NIS) nº  
\_\_\_\_\_, Residente à Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, Apartamento nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de  
\_\_\_\_\_, venho, por meio deste instrumento, requerer a isenção de pagamento da taxa de  
inscrição para o Processo Seletivo para Admissão –Ano Letivo 2020.2 – ao Corpo Discente do Programa de Pós-  
graduação em Fisioterapia, Nível Mestrado, considerando os requisitos e condições estabelecidos no Edital de  
Seleção.

Nestes termos, peço deferimento,

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

(ANEXO VI)

**ARTIGOS DA ÁREA DE FISIOTERAPIA E COVID-19.**

**Artigo 01**

**Título:** COVID-19 and Cardiovascular Disease.

**Informações do periódico:** Circulation Volume 141, Issue 20, 19 May 2020;Pages 1648-1655

**DOI:** <https://doi.org/10.1161/CIRCULATIONAHA.120.046941>.

**Artigo 02**

**Título:** Depression, Anxiety and Stress during COVID-19: Associations with Changes in Physical Activity, Sleep, Tobacco and Alcohol Use in Australian Adults.

**Informações do periódico:** Int. J. Environ. Res. Public Health 2020, 17, 4065

**DOI:** <https://doi.org/10.3390/ijerph17114065>

### **Artigo 03**

**Título:** Electrical Impedance Tomography for Positive End-expiratory Pressure Titration in COVID-19 Related ARDS

**Informações do periódico:** American Journal of Respiratory and Critical Care Medicine

**DOI:** <https://doi.org/10.1164/rccm.202003-0816LE>

### **Artigo 04**

**Título:** Therapeutic pulmonary telerehabilitation protocol for patients affected by COVID-19, confined to their homes: study protocol for a randomized controlled trial

**Informações do periódico:** Trials

**DOI:** <https://doi.org/10.1186/s13063-020-04494-w>

### **Artigo 05**

**Título:** The COVID-19 rehabilitation pandemic

**Informações do periódico:** Age and Ageing 2020; 1–5

**DOI:** [10.1093/ageing/afaa118](https://doi.org/10.1093/ageing/afaa118)

## **PORTARIAS DE 30 DE JUNHO DE 2020**

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

**Nº 2.112, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 03/05/2020, a **EDSON LAERSON BARBOSA ACIOLI**, Matrícula SIAPE nº 1424221, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.113, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 01/05/2020, a **PRISCILA DE OLIVEIRA CARVALHO**, Matrícula SIAPE nº 2058498, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.114, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 17/05/2020, a **MICHELLE RIBEIRO DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 1795324, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.115, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 20/04/2020, a **JOANA GREICY NASCIMENTO DOS SANTOS**, Matrícula SIAPE nº 1949801, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.116, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 18/04/2020, a **JERONIMO FAUSTINO DO REGO FILHO**, Matrícula SIAPE nº 1881175, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.117, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 18/04/2020, a **TATYANE MANSO DE OLIVEIRA**, Matrícula SIAPE nº 1296314, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.118, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 18/04/2020, a **CRISTIANE MARIA DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 1430286, no cargo de TECNICO EM MECANICA, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.119, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 03/05/2020, a **TATIANE DA COSTA CABRAL**, Matrícula SIAPE nº 1440348, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.120, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 01/05/2020, a **LAILA ALVES DE LIRA PESSOA**, Matrícula SIAPE nº 1969403, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.121, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 02/05/2020, a **ANDREA DA SILVA TRAJANO**, Matrícula SIAPE nº 2516608, no cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.122, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 18/04/2020, a **ROSINEIDE FERNANDES DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 1134657, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.123, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 18/04/2020, a **CONCEICAO DO CARMO LIMA ALVARES**, Matrícula SIAPE nº 1440298, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.124, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 18/04/2020, a **KATIA SIMONE DA SILVA BARBOSA**, Matrícula SIAPE nº 1439925, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.125, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 18/04/2020, a **PAULO RENATO DA CUNHA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 1890656, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.126, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 01/05/2020, a **VALDIRENE GOMES PEREIRA**, Matrícula SIAPE nº 1356549, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.127, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 03/05/2020, a **ILMA MARTA DUARTE DIAS**, Matrícula SIAPE nº 1542371, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.128, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 01/05/2020, a **JAILDE PINHEIRO BARRETO**, Matrícula SIAPE nº 1423515, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.129, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 04/05/2020, a **MARIA LUCIENE SILVA TEIXEIRA DE ALMEIDA**, Matrícula SIAPE nº 1631462, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

**Nº 2.130, de 30.06.2020 - Conceder Adicional de Insalubridade**, a partir de 08/05/2020, a **ANA MARIA DA SILVA COSTA**, Matrícula SIAPE nº 1432136, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) CoVID-19, da Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÁXIMO. (Processo nº 23076.031669/2020-59)

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

#### **PORTARIA NO. 05/2020 – CCS, DE 14 DE JULHO DE 2020**

*Ementa: Retificação da Portaria nº 03/2020-CCS*

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e nos termos dos artigos 27 da Resolução 03/2014 do Conselho Universitário,

#### **RESOLVE:**

**RETIFICAR** a Portaria nº 03/2020-CCS referente à designação de membros na Comissão Especial do CCS. **ONDE SE LÊ:** ... “Comissão Especial que avaliará o Memorial Docente para promoção à Classe E (Professor Titular) do Centro de Ciências da Saúde” ...; **LEIA-SE:** ... “Comissão Especial que avaliará a Tese para promoção à Classe E (Professor Titular) do Centro de Ciências da Saúde” ...

VANIA PINHEIRO RAMOS  
*DIRETOR*

**PORTARIA DE PESSOAL Nº. 091/2020, DE 09 DE JULHO DE 2020**

**O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS – ESCOLA DE ENGENHARIA DE PERNAMBUCO**, Afonso Henrique Sobreira de Oliveira, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Designar, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 18 de Julho de 2020, conforme o Art. 27 da Resolução nº03/2014 do Conselho Universitário da UFPE, os docentes Arnaldo Manoel Pereira Carneiro e Yeda Medeiros Bastos de Almeida, na condição de membros titulares internos; Maria Eduarda Lacerda Larrazábal da Silva, na condição de membro titular externo; Florisbela de Arruda Câmara e Siqueira Campos, na condição de membro suplente externo e José Souto Rosa Filho, na condição de membro suplente interno; para compor a Comissão de Avaliação dos pedidos de promoção para as Classes Classe D (Professor Associado) e E (Professor Titular), assim como os pedidos de progressão na Classe D.

Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**AFONSO HENRIQUE SOBREIRA DE OLIVEIRA**  
**DIRETOR**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA - CAA</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021.1 – Mestrado .....	<b>01 - 10</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS - CTG</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado .....	<b>11 - 31</b>
<b>03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - CTG - RETIFICAÇÃO</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado Profissional e Doutorado Profissional .....	<b>31 - 32</b>
<b>04- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
REITORIA – Autorização - Nº 2.359, 2.365, 2.371/2020 .....	<b>32 - 33</b>
PROGEPE – Adicional – Nº 2.380/2020 .....	<b>33</b>
CENTRO – CTG - Nº 92/2020 .....	<b>34</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA**  
**CURSOS DE MESTRADO**

(Aprovado por Ad Referendum da Coordenação em 15/07/2020)

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Economia Campus Agreste (PPGECON), Do Centro Acadêmico do Agreste torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente ao Programa de Pós-graduação em Economia Campus Agreste, Curso de Mestrado:

**1– Inscrição:**

1.1– Para o Curso de Mestrado exige-se graduação reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área do conhecimento.

1.2 – O processo de seleção de candidatos ao Curso de Mestrado Acadêmico em Economia Campus Agreste da UFPE será realizado com base no Exame de Seleção Nacional da Associação Nacional de Centros de Pós Graduação em Economia (ANPEC).

1.3 – Cada candidato deverá providenciar sua inscrição no Exame de Seleção Nacional da Associação Nacional de Centros de Pós Graduação em Economia (ANPEC) de 2021, e deve indicar o PPGECON-UFPE como opção de escolha na hora de sua inscrição no Exame de Seleção da ANPEC. A inscrição no Exame de Seleção Nacional da Associação Nacional de Centros de Pós Graduação em Economia (ANPEC) deverá ser realizada mediante preenchimento on-line do cadastro de inscrição no período entre **20/07 a 30/09/2020** no site: <http://www.anpec.org.br>.

1.4 – 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, junto aos 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 para o semestre letivo 2021/1.

**2- Exame de Seleção e Admissão.**

2.1 – A Seleção para o Mestrado Acadêmico em Economia Campus Agreste constará de etapas, datas e horários definidos no Manual do Candidato do Exame ANPEC/2021, disponível na página eletrônica <http://www.anpec.org.br>.

<b>Etapas do Concurso ao Mestrado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições no Exame de Seleção Nacional da ANPEC	20/07 a 30/09/2020	Detalhado no Manual do Aluno – publicado no site da Anpec em 13/07/2020.
Realização das Provas Escritas do Exame da ANPEC	21 e 22/10/2020	Detalhado no Manual do Aluno – publicado no site da Anpec em 13/07/2020.

<b>Etapas do Concurso ao Mestrado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Publicação do Gabarito	26/10/2020	14 horas
Prazo recursal	26/10/2020 e 27/10/2020	Até às 14 horas do dia 27 de outubro
Resultado Final	16/11/2020	14 horas
Semana de Convites aos Candidatos	17 a 24/11/2020	Detalhado no Manual do Aluno – publicado no site da Anpec em 13/07/2020.
Matrícula	03/2021 - Conforme calendário do Sigaa -pós graduação.	*
Início das aulas	03/2021 - Conforme definido pelo curso após matrícula.	*

### **2.1.1– Prova de Conhecimento:**

2.1.1.1 - As provas escritas de seleção dos candidatos ao Curso de Mestrado Acadêmico em Economia Campus Agreste da UFPE serão realizadas através do Exame de Seleção Nacional da Associação Nacional de Centros de Pós Graduação em Economia (ANPEC), e acontecerão entre os dias de **21 e 22 de outubro de 2020**, nos horários estabelecidos pela ANPEC.

2.1.1.2 – Informações adicionais sobre normas gerais do Exame, datas, duração e cidades das provas, divulgação dos resultados, programa das provas e bibliografia, e outras informações sobre as provas, podem ser obtidas no Documento “EXAME DE SELEÇÃO ANPEC /2021- Manual do Candidato”, disponível no site: <http://www.anpec.org.br>.

2.1.1.3 – As provas escritas do Exame de Seleção Nacional da Associação Nacional de Centros de Pós Graduação em Economia consistirão de provas de Economia e Métodos Quantitativos, e de prova de Idioma.

2.1.1.4 – As provas de Economia e Métodos Quantitativos, com peso 100%, e que são de caráter classificatório, serão sobre Macroeconomia, Microeconomia, Estatística, Matemática e Economia Brasileira-prova objetiva, com os seguintes pesos:

Macroeconomia (30%);  
 Microeconomia (30%);  
 Estatística (15%);  
 Matemática (15%);  
 Economia Brasileira (10%)  
 Prova de Idioma (00%)

2.1.1.5 – As provas escritas de Economia e Métodos Quantitativos do Exame de Seleção Nacional da ANPEC versarão sobre os programas constantes do ANEXO II deste Edital.

2.1.1.6 – A prova de Idioma constante no Exame Nacional da Anpec, com peso zero, não é eliminatória, porém é obrigatória e classificatória, consistirá de prova de Idioma Inglês e constará de um teste de compreensão de textos técnicos de Economia ou de reportagem sobre tema de interesse geral do economista. Não será permitido o uso de dicionário.

### 3. Resultado

3.1 – O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das provas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas. O Programa de Pós- Graduação em Economia Campus Agreste da UFPE se reserva ao direito de não considerar aprovados os candidatos que fiquem além da 500ª posição na classificação geral do exame ANPEC.

3.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na Prova Escrita de Economia e Métodos Quantitativos, e na Prova de Idioma.

3.3 – A divulgação dos resultados ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado no site: <http://www.ufpe.br/ppgecon/>

### 4. Recursos

4.1 – Os procedimentos para interposição de recursos estão disponibilizados no Manual do Candidato Anpec – Exame 2021.

### 5. Vagas e Classificação

São fixadas em 15 vagas para o Curso de Mestrado Acadêmico em Economia Campus Agreste, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação. O Programa de Pós-Graduação em Economia Campus Agreste, PPGECON, UFPE, se reserva ao direito de não considerar aprovados os candidatos que fiquem além da 500ª posição na classificação geral do exame ANPEC.

**NOTA:** Uma (01) vaga adicional será destinada para Servidores Ativos e Permanentes (técnicos e docentes) da Universidade Federal de Pernambuco em atenção à Resolução 1/2011 – CCEPE/UFPE. O servidor candidato deverá obrigatoriamente realizar o Exame da Anpec, selecionar o PPGECON como um dos Centros de interesse, e comunicar oficialmente ao PPGECON acerca da participação na Seleção. Esta comunicação deverá ser enviada até às 17h do dia 06/11/2020 para a Secretaria do Programa que fica localizada no Centro Acadêmico do Agreste, Bloco K, 1º andar. Vale salientar que este documento deverá estar de posse da Secretaria nesta data, não consideraremos data de postagem.

No documento o servidor-candidato deverá informar a sua intenção em ser discente do Programa e nele deve conter NOME COMPLETO, RG, CPF, MATRÍCULA SIAPE, E SETOR DE LOTAÇÃO. O documento deve vir assinado pelo Servidor e pelo Chefe Imediato destacando a sua ciência e concordância.

Dispomos de apenas uma vaga, e será convidado o Servidor melhor classificado.

### 6. Documentação para matrícula

6.1 – Documentação exigível para a matrícula no Curso de Mestrado Acadêmico em Economia Campus Agreste:

a) Ficha com os dados pessoais preenchida, na forma do Anexo I.

b) Cópias autenticadas de RG, CPF, Título de Eleitor e comprovação da última eleição, ou passaporte no caso de estrangeiro.

c) 02 (duas) fotos 3x4 recente.

6.2 – Além dos documentos indicados em 5.1, os candidatos classificados deverão entregar cópia do Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC, ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação.

6.2.1 – No ato da matrícula, os alunos que apresentarem apenas um comprovante de conclusão do Curso de Graduação deverão ser matriculados no Sigaa após a devida conclusão do curso de graduação e apresentação de documento que comprove tal fato.

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

## **7. Disposições gerais**

7.1 – Local de informações: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Economia Campus Agreste, UFPE, situada na Rodovia BR 104, KM 59, Nova Caruaru, Caruaru – PE, CEP: 55.002-970, através do telefone 2103-9187 ou através do correio eletrônico [ppgecon.Economia Campus Agreste.caa@gmail.com](mailto:ppgecon.Economia Campus Agreste.caa@gmail.com).

7.2 – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, afixado no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponível no site: <http://www.ufpe.br/ppgecon/>.

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

7.4 – O Curso de Pós-Graduação em Economia Campus Agreste decidirá sobre os casos omissos.

Caruaru, 13 de julho de 2020.

**Roberta de Moraes**  
**Rocha SIAPE: 1645903**  
Coordenadora do PPGECON  
Programa de Pós-Graduação em Economia Campus Agreste

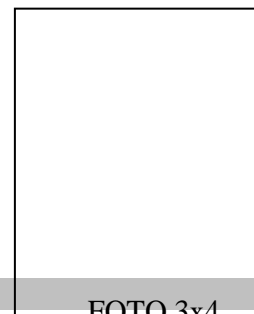
## **ANEXOS:**

I – FICHA DE DADOS PESSOAIS

II – PROGRAMA DAS PROVAS E BIBLIOGRAFIA

**ANEXO I: FICHA DE DADOS PESSOAIS**

**FORMULÁRIO DE DADOS  
PESSOAIS CURSO DE  
MESTRADO EMECONOMIA  
CAMPUS AGRESTE**



**1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:**

FOTO 3x4

NOME DO CANDIDATO: .....

Nome social (Se for o caso): .....

FILIAÇÃO: .....

.....

DATA DE NASCIMENTO: ...../...../..... NATURAL DE: ..... COR/RAÇA: .....

IDENTIDADE: ..... EXPEDIDO EM: ...../...../..... ÓRGÃO EXPEDIDOR: .....

ESTADO: ..... CPF: ..... ESTADO CIVIL: .....

ENDEREÇO: .....

CEP: ..... CIDADE: ..... E-mail: .....

FONE: (....)..... CELULAR: (....).....

..

**2. FORMAÇÃO ACADÊMICA - GRADUAÇÃO**

CURSO: ..... INÍCIO (ANO): ..... TÉRMINO (ANO): .....

UNIVERSIDADE: ..... CIDADE: .....

OUTROS CURSOS: .....

**3. FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO**

CURSO: ..... INÍCIO (ANO): ..... TÉRMINO (ANO): .....

UNIVERSIDADE: ..... CIDADE: .....

OUTROS CURSOS: .....

**4. INFORMAÇÕES GERAIS**

EMPREGO ATUAL: ..... TIPO DE ATIVIDADE: .....

MANTERÁ VÍNCULO EMPREGATÍCIO DURANTE O CURSO? ☐ SIM ☐ NÃO

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DE INTERESSE: ( ) ECONOMIA CAMPUS AGRESTE REGIONAL

( ) ECONOMIA CAMPUS AGRESTE AGRÍCOLA

CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: ☐ SIM ☐ NÃO

SE SIM, ESPECIFICAR:

Local e data: ..... Assinatura .....

## ANEXO II: PROGRAMA DAS PROVAS E BIBLIOGRAFIA

### MICROECONOMIA

#### I. Demanda do Consumidor

1. Teoria do Consumidor - Teorias cardinal e ordinal. Curvas de indiferença. Limitação orçamentária. Equilíbrio do consumidor. Mudanças de equilíbrio devidas à variação de preços e renda (equação de Slutsky): efeito-preço, efeito-renda e efeito-substituição. Escolha envolvendo risco.
2. Curva de Demanda: deslocamento da curva e ao longo da curva. Elasticidade-preço, elasticidade-renda, elasticidades-preço cruzadas. Elasticidades compensadas e não-compensadas. Classificação de bens: normais, inferiores, bens de Giffen, substitutos, complementares. Excedente do consumidor. Demanda de mercado e receita total, média e marginal.

#### II. Oferta do Produtor

1. Teoria da produção - Fatores de produção. Função de produção e suas propriedades. Isoquantas. Elasticidade de substituição. Rendimentos de fator, rendimentos de escala. Função de produção com proporções fixas e proporções variáveis. Combinação ótima de fatores. Firma multiprodutora.
2. Custo - Custo de Produção. Curvas de isocusto. Função de custo; curto e longo prazo; custo fixo e variável. Custo marginal; custo médio.
3. Curva de Oferta da Firma e da Indústria de curto e longo prazos.

#### III. Mercados

1. Concorrência Perfeita - O equilíbrio da empresa em concorrência perfeita: a curva de oferta; deslocamento da curva e mudança ao longo da curva; curto e longo prazo; elasticidade-preço da oferta. Equilíbrio do mercado: posição de equilíbrio, deslocamento das curvas de procura e de oferta.
2. Monopólio - Equilíbrio da empresa monopolista. Discriminação de preços; barreiras à entrada. Comparação com o mercado de concorrência perfeita.
3. Concorrência Monopolística - Diferenciação do produto. Equilíbrio da empresa em concorrência monopolística: curto e longo prazo. Comparação com o mercado de concorrência perfeita.
4. Oligopólio - Caracterização da estrutura oligopolística.
  - 4.1 Modelos Clássicos - Cournot, Bertrand e Edgeworth; fatias de mercado; cartéis; liderança de preços; comparação com o mercado de concorrência perfeita.
  - 4.2 Modelos de mark-up - Princípio do custo total; curva de demanda quebrada; concentração e barreiras à entrada; diferenciação e diversificação do produto.
5. Formação de Preços e Fatores de Produção.

#### IV. Equilíbrio Geral e Teoria do Bem-estar

1. Troca Pura; 2. Troca Com produção; 3. Caixa de Edgeworth; 4. Bens Públicos; 5. Externalidades.

#### V. Economia da Informação

1. Seleção adversa; 2. Perigo Moral; 3. Modelo de Sinalização; 4. Modelo de Principal Agente.

#### VI. Teoria dos Jogos

1. Equilíbrio de Nash; 2. Equilíbrio de Nash em Estratégias Mistas; 3. Jogo Repetido; 4. Equilíbrio Perfeito em Subjogos.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

#### a) Básica

1. PINDYCK, Robert e Rubinfeld, D. *MicroEconomia*, 6<sup>a</sup> ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
2. VARIAN, H. *MicroEconomia : Princípios Básicos, Tradução da 7ª Edição Americana* Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006.

#### b) Complementar

3. GIBBONS, R. *Game Theory for applied economists*. Princeton University Press, 1992. (caps 1 e 2)
4. NICHOLSON, Walter. *Microeconomic theory: basic principles and extensions*. Seventh edition, Driden Press, 1998.
5. JEHLLE, G.A.; RENY, P.J. *Advanced Microeconomic Theory*. Third Edition. Prentice Hall. England, 2011.



## MACROECONOMIA

1. Contabilidade Nacional - Os conceitos de renda e produto. Produto e renda das empresas e das famílias. Gastos e receitas do governo. Balanço de pagamentos: a conta de transações correntes, a conta de capital, o conceito de déficit e superávit. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de deflator implícito da renda. Números índices, tabela de relações insumo-produto. Conceitos alternativos de déficit público.
2. Monetária e Fiscal - Funções da moeda. Criação e distribuição de moeda pelos bancos comerciais. Controle dos meios de pagamentos: taxa de redesconto, reservas obrigatórias, gerências da dívida pública. Procura da moeda: motivos determinantes da retenção de ativos líquidos. Papel do Banco Central. Equivalência Ricardiana. Dinâmica da Dívida e sua Relação com o Superávit Primário.
3. Modelo IS x LM x BP – Equilíbrio no mercado de bens. Equilíbrio no mercado Monetário. Análise IS x LM. Impactos de Políticas fiscal e Monetária. Modelo Mundell-Fleming. Regimes Cambiais.
4. Oferta e Demanda agregadas e Curva de Phillips – Modelo AS x AD (curto e longo prazo). Curva de Phillips: Expectativas Adaptativas e Racionais; Rigidez de Preços e Salários; Teoria dos Ciclos Reais e Modelos Novos Keynesianos. Equação de Fisher.
5. Crescimento - Modelo de Solow. Crescimento endógeno. Decomposição (contabilidade) do crescimento. Instituições e crescimento. Capital Humano.
6. Economia Aberta – Noção de taxa de câmbio real e nominal. Equação de Paridade de juros e de preços.
7. Investimento e Consumo – Q de Tobin. Teoria da Renda Permanente. Ciclo de Vida. Restrição de Crédito. Papel das expectativas.

## BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

### a) Básica

- 1 DORNBUSH, R.; FISCHER, S. e STARTZ, R. *Macroeconomia* .10ª ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2009.
2. MANKIW, N.G. *Macroeconomia* . 7ª ed. Rio de Janeiro, LTC 2010.
3. SIMONSEN, M.H. e CYSNE, R.P. *Macroeconomia* .4a.ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2009.
4. JONES, C.E. *Introdução à Teoria do Crescimento Econômico* 2ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

### b) Complementar

5. BLANCHARD, O. *Macroeconomia* . 4ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
6. LOPES, L. M. & VASCONCELLOS, M A S. *Manual de Macroeconomia Básico e Intermediário*. São Paulo: Atlas, 2000.

## MATEMÁTICA

1. Noção de Conjunto – Relação de pertinência. Relação de inclusão, operações de interseção, união, diferença. Produto cartesiano. Relações.
2. Noções de Geometria Analítica – Coordenadas no plano e no espaço. Fórmulas de distância. Vetores livres no plano e no espaço. Produto escalar, produto vetorial, perpendicularidade. Equações da reta no plano e no espaço, equações de planos. Inequações lineares. Parábola e hipérbole.
3. Funções – Funções injetoras, sobrejetoras e bijetoras. Representação gráfica. Soma, diferença, produto, quociente e composição de funções.

4. Álgebra Linear – Operações com matrizes. Matriz inversa, transposta e adjunta. Resolução de sistemas lineares. Determinantes. Regra de Cramer. Espaços vetoriais. Subespaços. Base e dimensão. Produto interno, ortogonalidade. Projeções. Transformações lineares. Núcleo e imagem. Matriz de uma transformação linear. Autovalores e autovetores. Polinômios característicos operadores diagonalizáveis. Operadores auto-adjuntos, operadores ortogonais. Formas bilineares.
5. Funções de uma variável real - Limites. Funções contínuas. Funções deriváveis. Reta tangente e reta normal. Regras de derivação: derivada da soma, do produto, do quociente, regra da cadeia, derivada da inversa. Elasticidade. Derivadas sucessivas. Funções trigonométricas. Função exponencial e logarítmica. Regra de L'Hôpital. Intervalos de concavidade e convexidade. Ponto de inflexão. Polinômio de Taylor.
6. Integrais – Teorema fundamental do cálculo, primitivação por partes e por substituição. Áreas planas. Integrais impróprias.
7. Sequências e séries – Convergência e divergência de seqüências e séries. Série geométrica, teste da comparação, da razão, da raiz, teste da integral. Séries alternadas.
8. Matemática financeira – Juros simples. Juros compostos. Desconto e taxa de desconto. Séries de pagamento. Fluxo de caixa. Sistema de amortização.
9. Funções de várias variáveis reais – Derivadas parciais. Diferencial total. Gradiente. Regra da cadeia. Funções implícitas. Teorema do envelope. Funções homogêneas. Teorema de Euler. Condições de 1ª e 2ª ordens para máximos e mínimos de funções de várias variáveis reais. Condições de 1ª e 2ª ordens para otimização condicionada com restrições de igualdade e desigualdade. Integrais duplas. Mudança de variáveis em integrais duplas.
10. Equações diferenciais e em diferenças – Equações lineares de 1ª ordem e equações lineares de 2ª ordem com coeficientes constantes. Sistema de duas equações lineares de 1ª ordem homogêneo com coeficientes constantes.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

##### a) Básica

1. BOLDRINI, J. et al. *Álgebra Linear*. São Paulo: Harbra, 1986.
2. CHIANG, A.C. *Matemática para Economistas*. São Paulo: McGraw-Hill.
3. SIMON, Carl & Blume, L. *Mathematics for Economists*. New York: Norton, 1994.

##### b) Complementar

4. ÁVILA, G. *Cálculo*. Vols. I, II e III. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos S.A., 1987.
5. LIMA, E. L.. *Álgebra Linear*. Coleção Matemática Universitária. Rio de Janeiro: IMPA, 1996.
6. GUIDORIZZI, H.L. *Um Curso de Cálculo*. Vols. 1 a 4. 2ª ed. Rio de Janeiro: Forense-Universitária.
7. HADLEY, G. *Álgebra Linear*. Rio de Janeiro: Forense-Universitária;
8. VIERA, S., J.O. *Matemática Financeira*. São Paulo: Atlas.

#### ESTATÍSTICA

1. Números-índices. Índices de Laspeyres e de Paasche. Propriedades ideais de um número índice. Mudança de base e deflacionamento de dados.
2. Probabilidade - Definição e propriedades. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Função de probabilidade e densidade de probabilidade. Distribuição conjunta, distribuição marginais, independência estatística. Esperança matemática e variância de uma variável aleatória. Covariância e coeficiente de correlação.

3. Principais distribuições: Bernoulli, Binomial, Poisson, Geométrica, Hipergeométrica, Uniforme, Normal, Lognormal, Qui-quadrado, t e F.
4. Principais teoremas de probabilidade. Teorema de Tchebycheff. Lei dos grandes números. Teorema Central do Limite.
5. Inferência estatística. Estimação por ponto e por intervalo. Propriedades desejáveis dos estimadores em pequenas e grandes amostras. Intervalo de confiança e teste de hipóteses. Tipos de erro. Nível de significância.
6. Análise de Regressão. O modelo clássico de regressão linear e suas hipóteses básicas. Estimadores de mínimos quadrados ordinários e suas propriedades. Intervalos de confiança e teste de hipóteses. Violação das hipóteses básicas do modelo clássico de regressão linear: testes de diagnóstico e procedimentos de correção. Regressão com variáveis “dummy”. Modelos auto-regressivos e de defasagens distribuídas. Modelos de equações simultâneas.
7. Introdução a séries de tempo, modelos auto-regressivos, de média, móveis e mistos. Tendência, passeio aleatório e raízes unitárias.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

##### a) Básica

1. GUJARATI, D.M. *Econometria Básica*, Campus/Elsevier, 2006
2. MEYER, P.L. *Probabilidade – Aplicações à Estatística*. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos Editora, 1983.
3. STOCK, J.H. e M. WATSON, *Econometria*, Addison-Wesley, 2004.
4. TOLEDO, G.L e OVALLE, I.I. *Estatística Básica*. São Paulo: Atlas, 1995.
5. WOOLDRIDGE, J.M. *Introdução à Econometria: Uma Abordagem Moderna*, Pioneira, 2006 Thomson Learning. (Tradução da 2ª Edição *Introductory Econometrics: A Modern Approach*, South Western College Publishing)

##### b) Complementar

6. HILL, C; GRIFFITHS, W & JUDGE, G. *Econometria*. São Paulo: Saraiva, 2000.
7. MADDALA, G. *Introduction to Econometrics*. New York: MacMillan.
8. PINDYCK, R. e Rubinfeld, D. *Econometric Models and Economic Forecasts*. New York: McGraw-Hill

#### ECONOMIA BRASILEIRA

1. A Economia Brasileira de Fins do Século XIX até a Crise de 1929.
2. A Industrialização Brasileira no Período 1930-1945.
3. O pós-guerra e a Nova Fase de Industrialização: O Plano de Metas.
4. O Período 1962-1967. A desaceleração no crescimento. Reformas no sistema fiscal e financeiro. Políticas antiinflacionárias. Política salarial.
5. A Retomada do Crescimento 1968-1973: A desaceleração e o segundo PND.
6. A crise dos anos oitenta. A interrupção do financiamento externo e as políticas de ajuste.
7. Aceleração inflacionária e os planos de combate à inflação. O debate sobre a natureza da inflação no Brasil.
8. Abertura comercial e financeira: impactos sobre a indústria, a inflação e o balanço de pagamentos.
9. O Papel do Estado.
10. Tópicos Adicionais. O papel da agricultura no desenvolvimento econômico. Desequilíbrios regionais. Distribuição de renda e pobreza. Relações com a Economia internacional: integração, política industrial e dívida externa. O papel do estado no desenvolvimento. A reforma do estado e as privatizações. Mercado de trabalho e emprego.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

1. ABREU, M.P. A Ordem do Progresso: 100 anos de Política Econômica na República. Rio de Janeiro: Campus, 1989.
2. BAER, M. (1993). *O Rumo Perdido: A crise fiscal e financeira do Estado Brasileiro*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1994
3. BAER, W. A Industrialização e o Desenvolvimento Econômico do Brasil. Rio de Janeiro: FGV.
4. BAUMANN, R. (org.) *O Brasil e a Economia Global*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
5. BELUZZO, L.G. e Coutinho, R. *O Desenvolvimento Capitalista no Brasil*. São Paulo: Brasiliense, 1982 (2 volumes).
6. BONELLI, R. (org.) *Ensaio sobre Política Econômica e Industrialização no Brasil*. Rio de Janeiro: Senai, 1996.
7. CANO, Wilson. *Desequilíbrios regionais e concentração industrial no Brasil, 1930-1995*. 2ª.ed. Campinas: UNICAMP, 1998.
8. CARNEIRO, R. (2002) *Desenvolvimento em crise: a Economia brasileira no último quarto do século XX*. São Paulo: Ed. Unesp/IE-Unicamp, 2002
9. CASTRO, A.B. de e Souza, F.E.P. de. *A Economia Brasileira em Marcha Forçada*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1985.
10. FILGUEIRAS, L. (2000) *História do Plano Real: fundamentos, impactos e contradições*. São Paulo: Boitempo, 2000
11. FURTADO, C. *Formação Econômica do Brasil*. São Paulo: Companhia Editora Nacional.
12. GAMBIAI, F.; VILLELLA, A.; BARROS DE CASTRO, L.; HERMMAN, J. *Economia Brasileira e Contemporânea (1945- 2004)* Editora Elsevier/Campus, 2005.
13. HENRIQUES, Ricardo (Org.). *Desigualdade e pobreza no Brasil*. Rio de Janeiro: IPEA, 2000.
14. IESP-FUNDAP (2000) *Gestão Estatal no Brasil: Armadilhas da estabilização (1995-1998)*. São Paulo, 2000
15. REGO, J.M. Inflação Inercial, Teorias sobre Inflação e o Plano Cruzado. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.
16. SIMONSEN, M.H. *Inflação: Gradualismo vs. Tratamento de Choque*. Rio de Janeiro: APEC, 1970.
17. TAVARES, M. da C. Da Substituição de Importação ao Capitalismo Financeiro. Rio de Janeiro: Zahar.
18. TAVARES, M. da C. e Fiori, J.L. *Desajuste Global e Modernização Conservadora*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1993.
19. VERSIANI, F.R. e Mendonça de Barros (orgs.) *Formação Econômica do Brasil: a Experiência da Industrialização*. Série de Leituras ANPEC. São Paulo: Saraiva.
20. VILLELA, A. e SUZIGAN, W. *Política do Governo e Crescimento da Economia Brasileira, 1889-1945*. Rio de Janeiro: IPEA/INPES.

A prova de **INGLÊS** constará de um teste de compreensão de textos técnicos de Economia ou de reportagem sobre tema de interesse geral do economista. Não será permitido o uso de dicionário. **A prova de inglês não é eliminatória, mas é obrigatória e classificatória, é um requisito para ingresso na Pós-graduação das Universidades.** No cálculo da média, tem peso zero.

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado na reunião do Colegiado em 09/07/2020)

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Geociências (PPGEOC/CTG/UFPE) torna público pelo presente Edital Complementar, publicado no Boletim Oficial da UFPE e de Aviso veiculado no Diário Oficial da União, disponível para consulta no endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/progepe/boletim-oficial>, as normas do Processo Seletivo para Admissão, no segundo semestre do Ano Letivo de 2020, ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Geociências, Cursos de Mestrado e Doutorado:

## **1 Inscrição**

1.1 Para o Curso de Mestrado, exige-se graduação em Geologia ou áreas afins recomendadas pelo MEC; e para o Curso de Doutorado, mestrado na área de Geociências ou áreas afins recomendadas pelo MEC, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES.

1.1.1 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.

1.1.2 No momento da matrícula os diplomas dos Cursos de Graduação ou da Modalidade Tecnológica obtidos no exterior deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde ele 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.

1.2 A inscrição realizar-se-á exclusivamente pelo envio da documentação pertinente (item 2 deste edital) ao endereço eletrônico: **ppgeocufpe2020.2@gmail.com**.

1.3 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 a qualquer tempo após o ato da inscrição, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.

1.4 Todos os horários determinados por este edital seguirão rigorosamente o horário oficial de Brasília-DF.

## **2 Documentação para a inscrição**

### **2.1 Período da Inscrição**

Para o Mestrado e para o Doutorado: **de 0h (zero-hora) do dia 25 de julho às 23h59min do dia 27 de setembro de 2020**.

### **2.2 Documentos exigidos para inscrição dos candidatos ao MESTRADO:**

- a) Ficha de inscrição, na forma do **Anexo I, preenchida, assinada à caneta e digitalizada;**
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF, caso o número deste não esteja discriminado no documento da alínea anterior;

d) **Título de Eleitor** e a **Certidão de Quitação Eleitoral**, que pode ser obtida no site do TSE (a qual contém um código de autenticação) ou em qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral, ou cópia do **passaporte**, no caso de candidato estrangeiro;

e) Foto 3x4 recente;

f) **Boleto bancário (Anexo III)** e o **comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição** no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais). **Não serão aceitos recibos de agendamento de pagamento**. De acordo com a Resolução n.º 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE, a taxa de inscrição será isenta para: aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; servidor ativo e inativo da UFPE (técnicos-administrativos e docentes); professor substituto da UFPE;

g) **Curriculum Vitae no modelo adotado pelo Programa (Anexo IV), devidamente comprovado e com a documentação comprobatória numerada. Não será aceito o Currículo Lattes do Candidato ou apenas a reunião dos documentos comprobatórios;**

i. O **Curriculum Vitae** deve ser enviado no formato de planilha eletrônica (.xlsx), cujo modelo está disponibilizado aos candidatos na página do certame ([www.ufpe.br/ppgeoc](http://www.ufpe.br/ppgeoc))

h) **Pré-projeto** de pesquisa, que deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- i. Nome do candidato;
- ii. Título do pré-projeto;
- iii. Área de Concentração do Programa;
- iv. Linha da Pesquisa do Programa;
- v. Introdução (base teórica, objetivos, justificativa e relevância);
- vi. Materiais e métodos;
- vii. Resultados esperados;
- viii. Apoios financeiro e logístico;
- ix. Cronograma de execução;
- x. Referências bibliográficas.

O projeto deverá ser elaborado com as seguintes especificações: tamanho A4; com margens, superior e esquerda 3,0cm; inferior e direita 2,0cm; fonte tamanho 12, tipo Times New Roman; entre linhas 1,5cm); de 5 a 10 páginas para mestrado e doutorado, incluindo as referências; as demais formatações são livres, sendo o sistema de citação autor/data.

i) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação, reconhecido pelo MEC, salvo os casos que se enquadrarem no que está indicado nos itens 1.1.1 e 1.1.2.

2.2.1 Toda a **documentação supracitada deve ser enviada no formato PDF** (Portable Document Format), à exceção do documento da alínea “g”. Cada arquivo **PDF** deve **conter apenas um único documento**. Documentos noutros formatos **não serão considerados**.

2.3 Documentos exigidos para inscrição dos candidatos ao **DOUTORADO**:

a) Ficha de inscrição, na forma do **Anexo I, preenchida, assinada à caneta e digitalizada;**

b) Carteira de Identidade;

c) CPF, caso o número deste não esteja discriminado no documento da alínea anterior;

d) **Título de Eleitor** e a **Certidão de Quitação Eleitoral**, que pode ser obtida no site do TSE (a qual contém um código de autenticação) ou em qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral, ou cópia do **passaporte**, no caso de candidato estrangeiro;

e) Foto 3x4 recente;

f) **Boleto bancário (Anexo III)** e o **comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição** no valor de R\$50,00 (cinquenta reais). **Não serão aceitos recibos de agendamento de pagamento.** De acordo com a Resolução n.º 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE, a taxa de inscrição será isenta para: aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; servidor ativo e inativo da UFPE (técnico-administrativos e docentes); professor substituto da UFPE;

g) **Curriculum Vitae no modelo adotado pelo Programa (Anexo V), devidamente comprovado e com a documentação comprobatória numerada.** Não será aceito o Currículo Lattes do Candidato ou apenas a reunião dos documentos comprobatórios;

i. O **Curriculum Vitae** deve ser enviado no formato de planilha eletrônica (.xlsx), cujo modelo está disponibilizado aos candidatos na página do certame ([www.ufpe.br/ppgeoc](http://www.ufpe.br/ppgeoc))

h) **Pré-projeto** de pesquisa, que deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- i. Nome do candidato;
- ii. Título do pré-projeto;
- iii. Área de Concentração do Programa;
- iv. Linha da Pesquisa do Programa;
- v. Introdução (base teórica, objetivos, justificativa e relevância);
- vi. Materiais e métodos;
- vii. Resultados esperados;
- viii. Apoios financeiro e logístico;
- ix. Cronograma de execução;
- x. Referências bibliográficas.

O projeto deverá ser elaborado com as seguintes especificações: tamanho A4; com margens, superior e esquerda 3,0cm; inferior e direita 2,0cm; fonte tamanho 12, tipo Times New Roman; entre linhas 1,5cm); de 5 a 10 páginas para mestrado e doutorado, incluindo as referências; as demais formatações são livres, sendo o sistema de citação autor/data.

i) Diploma ou certificado de conclusão de Mestrado, reconhecido pela CAPES/MEC; salvo os casos que se enquadrarem no que está indicado nos itens 1.1.1 e 1.1.2;

j) O Candidato ao doutorado deverá apresentar comprovação de uma publicação (um trabalho completo), em revista científica nacional ou estrangeira, com corpo editorial, classificado no Qualis CAPES (2016) no mínimo como B4 na área de Geociências. Também serão aceitos trabalhos no prelo, desde que comprovados por carta de aceite assinada pelo(s) editor(es) do periódico. Este documento deve estar registrado **Curriculum Vitae no modelo adotado pelo Programa (Anexo V).**

2.3.1 Toda a **documentação supracitada deve ser enviada no formato PDF** (Portable Document Format), à exceção do documento da alínea “g”. Cada arquivo **PDF deve conter apenas um único documento.** Documentos noutros formatos **não serão considerados.**

2.4 O candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o **quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições**, através do envio d **Comprovante de Cadastramento** (o qual contém um código de autenticação) obtido no site [http://meucadunico.cidadania.gov.br/meu\\_cadunico/](http://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/). O **Comprovante de Cadastramento** requerimento deve ser realizado à parte da inscrição e ser enviado ao endereço eletrônico do certame ([ppgeocufpe2020.2@gmail.com](mailto:ppgeocufpe2020.2@gmail.com)), por meio do mesmo endereço eletrônico que ele utilizará no ato da inscrição.

2.4.1 A decisão sobre o deferimento ou o indeferimento da isenção será comunicada ao candidato, por meio eletrônico, em data anterior ao encerramento das inscrições.

2.4.2 Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato, em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, enviado ao endereço eletrônico do certame (ppgeocufpe2020.2@gmail.com), por meio do mesmo endereço eletrônico que ele utilizará no ato da inscrição.

### 3 Exame de Seleção de Doutorado e Mestrado

3.1 Os exames de seleção ao Mestrado e ao Doutorado serão conduzidos por Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa; a Comissão de Seleção e Admissão será composta por 06 (seis) docentes do Programa de Pós-Graduação em Geociências.

3.2 A Seleção para os cursos de Mestrado e Doutorado seguirá o seguinte Cronograma:

Fases do concurso	Datas	Horários
Inscrições	25/07/2020 a 27/09/2020	De 0h (zero-hora) do dia 25 de julho às 23h59min do dia 27 de setembro de 2020 (exclusivamente por e-mail, <b>conforme o item 1.2</b> )
Último dia para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	22/09/2020	Até às 23h59min do dia 22 de setembro de 2020 (exclusivamente por e-mail, <b>conforme o item 1.2</b> )
Homologação das Inscrições	29/09/2020	Até às 20h
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias corridos)	29/09/2020 a 01/10/2020	De 0h (zero-hora) do dia 29 de setembro às 12h do dia 1 de outubro de 2020 (exclusivamente por e-mail, <b>conforme o item 5.3</b> )
Resultado dos recursos das inscrições	05/10/2020	Até às 20h
<b>Etapá Única</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa (eliminatória)	06/10/2020	8h – 17h
Avaliação do Curriculum Vitae (eliminatória)	06/10/2020	8h – 17h
Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (eliminatória)	07 e 08/10/2020	7h – 18h
Divulgação do resultado da Etapa Única e do Resultado Final	08/10/2020	Até às 20h
Prazo Recursal (intervalo de 3 dias corridos)	09 a 11/10/2020	De 0h (zero-hora) do dia 9 às 23h59s do dia 11 de outubro de 2020 (exclusivamente por e-mail, <b>conforme o item 5.3</b> )
Resultado dos recursos à Etapa única e ao Resultado Final	14/10/2020	Até às 20h
Divulgação do Resultado Final (após recursos)	14/10/2020	Até às 21h
Período de Matrícula	2020.2 – Conforme calendário do SIGAA/PROPG/UFPE	–
Início das aulas	2020.2 – Conforme definido pelo PPGEOC/CTG/UFPE após a matrícula	–

3.2.1 A divulgação de todos os eventos do cronograma supra ocorrerá em publicação no site do PPGEOC/CTG/UFPE (<http://www.ufpe.br/ppgeoc>).

### 3.3 Etapa Única – Análise Prévia e Defesa do Pré-Projeto e Avaliação do Curriculum Vitae

#### 3.3.1 Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa (APP) – Mestrado



- a) Para o Mestrado, a Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa, de **caráter eliminatório**, tem peso 3,0 (três), conforme item 4.5 deste Edital. Os critérios utilizados para esta análise são:
- i) aderência do tema à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (10%);
  - ii) pertinência quanto à justificativa e relevância (20%);
  - iii) adequação entre objetivos, métodos e resultados esperados (40%);
  - iv) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência (10%);
  - v) demonstração de conhecimento dos autores principais da área (10%);
  - vi) exequibilidade do cronograma (10%).

b) Esta etapa é realizada pela banca examinadora sem a presença dos candidatos;

c) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 7,00 (sete) na **Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa**.

### 3.3.2 Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (DPP) – Mestrado

a) A Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, de caráter eliminatório, tem peso 3,0 (três), conforme item 4.5 deste Edital;

b) Para os candidatos ao **Mestrado** a Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa consistirá em exposição oral do projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 (dez) minutos, seguida de arguição por até 10 (dez) minutos pela comissão examinadora. São critérios utilizados para esta análise:

- i) clareza na exposição do pré-projeto (25%);
- ii) conhecimento das técnicas e metodologias a serem utilizadas (25%);
- iii) relevância científica dos resultados esperados (25%);
- iv) conhecimento dos periódicos e autores mais expressivos na área de pesquisa proposta (25%).

c) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 7,00 (sete) na **Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa**.

### 3.3.3 Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa (APP) – Doutorado

a) Para o Doutorado, a Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa, de **caráter eliminatório**, tem peso 3 (três), conforme item 4.6 deste Edital. Os critérios utilizados para esta análise são:

- i) aderência do tema à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (10%);
- ii) pertinência quanto à justificativa e relevância (20%);
- iii) adequação entre objetivos, métodos e resultados esperados (40%);
- iv) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência (10%);
- v) demonstração de conhecimento dos autores principais da área (10%);
- vi) exequibilidade do cronograma (10%).

b) Esta etapa é realizada pela banca examinadora sem a presença dos candidatos;

c) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 7,00 (sete) na **Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa**.

### 3.3.4 Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (DPP) – Doutorado

a) A Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, de **caráter eliminatório**, tem peso 3 (três), conforme item 4.6 deste edital;

b) Para os candidatos ao **Doutorado** a Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa consistirá em exposição oral do projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 (dez) minutos, seguida de arguição por até 10 (dez) minutos pela comissão examinadora. São critérios utilizados para esta análise:

- i) clareza na exposição do pré-projeto (20%);
- ii) conhecimento das técnicas e metodologias a serem utilizadas (30%);
- iii) relevância científica dos resultados esperados (30%);
- iv) conhecimento dos periódicos e autores mais expressivos na área de pesquisa proposta (20%).

c) Será considerado apto o candidato que atingir nota mínima 7,00 (sete) na **Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa**.

3.3.5 A **Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa**, tanto para o mestrado quanto para o doutorado será realizada através de videoconferência.

3.3.6 Não será permitida a utilização de recursos de multimídia na Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.

### 3.3.7 Avaliação do *Curriculum Vitae* – Mestrado e Doutorado

a) A avaliação do *Curriculum Vitae*, de **caráter eliminatório**, terá peso 4,0 (quatro) para o Mestrado e para o Doutorado.

b) Para o mestrado será considerado apto o candidato que alcançar nota mínima 3,50 (três vírgula cinco) na **Avaliação do *Curriculum Vitae***.

c) Para o doutorado será considerado apto o candidato que alcançar nota mínima 5,00 (cinco) na **Avaliação do *Curriculum Vitae***.

d) Na avaliação do *Curriculum Vitae*, serão obedecidas as seguintes tabelas de pontuação: **Tabela I**, para os candidatos ao Mestrado, e **Tabela II**, para os candidatos ao Doutorado.

e) A nota obtida na Avaliação do *Curriculum Vitae* para os candidatos do Mestrado (NCM), baseada na Tabela I, será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NCM = \frac{a) \times 2,0 + b) \times 3,0 + c) \times 2,0 + d) \times 2,0 + e) \times 1,0}{10,0}$$

Onde as letras **a-e** correspondem às da Tabela I.

f) A nota obtida na Avaliação do *Curriculum Vitae* para os candidatos do Doutorado (NCD), baseada na Tabela II, será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NCD = \frac{a) \times 2,0 + b) \times 3,0 + c) \times 2,0 + d) \times 2,0 + e) \times 1,0}{10,0}$$

Onde as letras **a-e** correspondem às da Tabela II.

### TABELA I – PARA CANDIDATOS DO MESTRADO

#### a) Titulação (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):

Título	Pontuação por Unidade	Pontuação Máxima
Média do Histórico Escolar da Graduação = M	M x 1,0	10,0
Especialização concluída na área do Programa	5,0 pontos por especialização	5,0
Especialização concluída em áreas afins	2,5 pontos por especialização	2,5

**b) Atividades Científicas e Técnicas (Pontuação Máxima = 10) (Peso 3,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Autoria de livro (com ISBN)	Área do programa: 3,0 pontos por livro Área afim: 1,5 ponto por livro	6,0
Organização de livro (com ISBN)	Área do programa: 2,0 pontos por livro Área afim: 1,0 ponto por livro	4,0
Capítulo de livro (com ISBN)	Área do programa: 1,0 ponto por capítulo Área afim: 0,5 ponto por capítulo	3,0
<b>Artigo completo</b> publicado em <b>periódico indexado</b>	Área do programa: 3,0 pontos por artigo Qualis A1-B1 2,0 pontos por artigo Qualis B2-B4 1,0 ponto artigo Qualis B5-C Áreas afins: 1,5 pontos por artigo Qualis A1-A2 1,0 ponto por artigo Qualis B1-B4 0,5 ponto artigo Qualis B5-C	8,0
Trabalho publicado em evento científico internacional ( <b>Trabalho completo; maior ou igual a 5 páginas</b> )	Área do programa: 2,0 pontos por trabalho Áreas afins: 1,0 ponto por trabalho	7,0
Trabalho publicado em eventos científicos nacionais ( <b>Trabalho completo</b> )	Área do programa: 1,5 ponto por trabalho Áreas afins: 1,0 ponto por trabalho	6,0
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos internacionais	Área do programa: 1,0 ponto por trabalho Áreas afins: 0,5 ponto por trabalho	5,0
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos nacionais	Área do programa: 0,5 ponto por trabalho Áreas afins: 0,25 ponto por trabalho	4,0
Apresentação de trabalhos em eventos científicos internacionais	Área do programa: 1,0 ponto por trabalho Áreas afins: 0,5 ponto por trabalho	5,0
Apresentação de trabalhos em eventos científicos nacionais, regionais, locais	Área do programa: 0,5 ponto por trabalho Áreas afins: 0,25 ponto por trabalho	4,0
Participação em eventos científicos (internacionais, nacionais, regionais, locais) sem apresentação de trabalhos	Área do programa: 0,2 ponto por evento Área afim: 0,1 por evento	1,0
Participação em minicurso como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,5 ponto por minicurso Área afim: 0,25 ponto por minicurso	2,0

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em minicurso como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,2 ponto por minicurso Área afim: 0,1 ponto por minicurso	1,0
Palestrante convidado	Área do programa: 0,5 ponto por palestra Área afim: 0,25 ponto por palestra	1,0
Membro de Corpo Editorial e Parecerista/Revisor de periódico que conste no Qualis CAPES 2016, na área do Programa	0,1 ponto por parecer.	1,0
Consultorias na área do Programa	0,2 ponto por consultoria	1,0
Participação em comissão organizadora de eventos científicos	0,2 ponto por evento	1,0
Organização de manuais didáticos e outros instrumentos didáticos	0,2 ponto por item	1,0
Prêmios por atividades científicas e técnicas	0,5 ponto por premiação	1,0
Trabalhos e relatórios técnicos na área do Programa	0,2 ponto por item	1,0

**c) Atividades Profissionais (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência Profissional comprovada em CTPS ou documento equivalente (tempo mínimo de 6 meses)	Área do programa: 2,0 pontos por semestre Área afim: 1,0 ponto por semestre	4,0
Participação em projetos de pesquisa financiados por órgãos de fomento ou empresas privadas (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,5 ponto por semestre Área afim: 0,25 ponto por semestre	3,0
Participação em grupos de pesquisa registrados no CNPq ou em outros órgãos de fomento (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,2 ponto por semestre Área afim: 0,1 ponto por semestre	2,0
Iniciação científica (tempo mínimo de seis meses) (comprovada por documento emitido por agência de fomento/instituição que concedeu a bolsa ou vínculo voluntário)	Área do programa: 1,5 ponto por semestre Área afim: 0,75 ponto por semestre	6,0
Estágio extracurricular (tempo mínimo de 180 horas)	Área do programa: 1,0 ponto por 180 horas Área afim: 0,5 ponto por 180 horas	3,0
Participação em programas de intercâmbio científico (Por exemplo, Ciência sem Fronteiras,) (tempo mínimo de seis meses)	0,5 ponto por semestre	1,5

**d) Atividades Didáticas (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Exercício do Magistério no Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação) (comprovada em CTPS ou documento equivalente emitido por Coordenação de Curso de Graduação ou Coordenação de Curso de Pós-Graduação)	Área do programa: Cada 15 horas-aula = 1,0 ponto Área afim: Cada 15 horas-aula = 0,5 ponto	8,0
Exercício do Magistério no Ensino Médio e/ou Profissionalizante e no Ensino Fundamental (tempo mínimo de um semestre letivo) (comprovada em CTPS ou documento equivalente)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	5,0
Tutor à distância em cursos de graduação e cursos técnico-profissionalizantes (tempo mínimo de um semestre letivo)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	4,0
Monitoria (tempo mínimo de um semestre letivo)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	3,0
Participação em eventos ou ações de extensão	Área do programa: 0,5 ponto por cada 30h (trinta horas) Área afim: 0,25 ponto por cada 30h (trinta horas)	3,0
Orientação e coorientação de trabalho de conclusão de curso de graduação	Área do programa: 1,0 ponto por orientação/coorientação Área afim: 0,5 ponto por orientação/coorientação	4,0
Outras orientações: aluno bolsista de monitoria, extensão e iniciação científica	Área do programa: 1,0 ponto por orientação/coorientação Área afim: 0,5 ponto por orientação/coorientação	3,0
Participação como membro de banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação	Área do programa: 0,5 ponto por banca Área afim: 0,25 ponto por banca	3,0

**e) Atividades de Extensão (Pontuação Máxima = 10) (Peso 1,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em projeto de extensão financiado ou aprovado por órgão competente da IES (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,5 ponto por semestre Área afim: 0,25 ponto por semestre	3,0
Participação em curso de extensão como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 1,0 ponto por curso Área afim: 0,5 ponto por curso	4,0
Participação em curso de extensão como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,3 ponto por curso Área afim: 0,15 ponto por curso	3,0

## TABELA II - PARA CANDIDATOS AO DOUTORADO

### a) Titulação (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):

Título	Pontuação por Unidade	Pontuação Máxima
Média do Histórico Escolar do Mestrado = M	M x 1,0	10,0
Mestrado concluído na área do programa	5,0 pontos por mestrado	5,0
Mestrado concluído em áreas afins	2,5 pontos por mestrado	2,5
Especialização concluída na área do Programa	3 pontos por especialização	3,0
Especialização concluída em áreas afins	1,5 ponto por especialização	1,5

### b) Atividades Científicas e Técnicas (Pontuação Máxima = 10) (Peso 3,0):

Título	Pontuação por Unidade	Pontuação Máxima
Autoria de livro (com ISBN)	Área do programa: 3,0 pontos por livro Área afim: 1,5 ponto por livro	6,0
Organização de livro (com ISBN)	Área do programa: 2,0 pontos por livro Área afim: 1,0 ponto por livro	4,0
Capítulo de livro (com ISBN)	Área do programa: 1,0 ponto por capítulo Área afim: 0,5 ponto por capítulo	3,0
<b>Artigo completo</b> publicado em <b>periódico indexado</b>	Área do programa: 3,0 pontos por artigo Qualis A1-B1 2,0 pontos por artigo Qualis B2-B4 1,0 ponto artigo Qualis B5-C Áreas afins: 1,5 ponto por artigo Qualis A1-A2 1,0 ponto por artigo Qualis B1-B4 0,5 ponto artigo Qualis B5-C	8,0
Trabalho publicado em evento científico internacional ( <b>Trabalho completo; maior ou igual a 5 páginas</b> )	Área do programa: 2,0 pontos por trabalho Áreas afins: 1,0 ponto por trabalho	7,0
Trabalho publicado em eventos científicos nacionais ( <b>Trabalho completo</b> )	Área do programa: 1,5 ponto por trabalho Áreas afins: 1,0 ponto por trabalho	6,0
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos internacionais	Área do programa: 1,0 ponto por trabalho Áreas afins: 0,5 ponto por trabalho	5,0
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos nacionais	Área do programa: 0,5 ponto por trabalho Áreas afins: 0,25 ponto por trabalho	4,0
Apresentação de trabalhos em eventos científicos internacionais	Área do programa: 1,0 ponto por trabalho Áreas afins: 0,5 ponto por trabalho	5,0
Apresentação de trabalhos em eventos científicos nacionais, regionais, locais	Área do programa: 0,5 ponto por trabalho Áreas afins: 0,25 ponto por trabalho	4,0
Participação em eventos científicos (internacionais, nacionais, regionais, locais) sem apresentação de trabalhos	Área do programa: 0,2 ponto por evento Área afim: 0,1 ponto por evento	1,0

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em minicurso como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,5 ponto por minicurso Área afim: 0,25 ponto por minicurso	2,0
Participação em minicurso como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,2 ponto por minicurso Área afim: 0,1 ponto por minicurso	1,0
Palestrante convidado	Área do programa: 0,5 ponto por palestra Área afim: 0,25 ponto por palestra	1,0
Membro de Corpo Editorial e Parecerista/Revisor de periódico que conste no Qualis CAPES 2016, na área do Programa	0,1 ponto por parecer.	1,0
Consultorias na área do Programa	0,2 ponto por consultoria	1,0
Participação em comissão organizadora de eventos científicos	0,2 ponto por evento	1,0
Organização de manuais didáticos e outros instrumentos didáticos	0,2 ponto por item	1,0
Prêmios por atividades científicas e técnicas	0,5 ponto por premiação	1,0
Trabalhos e relatórios técnicos na área do Programa	0,2 ponto por item	1,0

**c) Atividades Profissionais (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência Profissional comprovada em CTPS ou documento equivalente (tempo mínimo de 6 meses)	Área do programa: 2,0 pontos por semestre Área afim: 1,0 ponto por semestre	4,0
Participação em projetos de pesquisa financiados por órgãos de fomento ou empresas privadas (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,5 ponto por semestre Área afim: 0,25 ponto por semestre	3,0
Participação em grupos de pesquisa registrados no CNPq ou em outros órgãos de fomento (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,2 ponto por semestre Área afim: 0,1 ponto por semestre	2,0
Iniciação científica (tempo mínimo de seis meses) (comprovada por documento emitido por agência de fomento/instituição que concedeu a bolsa ou vínculo voluntário)	Área do programa: 1,5 ponto por semestre Área afim: 0,75 ponto por semestre	6,0
Estágio extracurricular (tempo mínimo de 180 horas)	Área do programa: 1,0 ponto por 180 horas Área afim: 0,5 ponto por 180 horas	3,0
Participação em programas de intercâmbio científico (Por exemplo, Ciência sem Fronteiras,) (tempo mínimo de seis meses)	0,5 ponto por semestre	1,5

**d) Atividades Didáticas (Pontuação Máxima = 10) (Peso 2,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Exercício do Magistério no Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação) (comprovada em CTPS ou documento equivalente emitido por Coordenação de Curso de Graduação ou Coordenação de Curso de Pós-Graduação)	Área do programa: Cada 15 horas-aula = 1,0 pontos Área afim: Cada 15 horas-aula = 0,5 ponto	8,0
Exercício do Magistério no Ensino Médio e/ou Profissionalizante e no Ensino Fundamental (tempo mínimo de um semestre letivo) (comprovada em CTPS ou documento equivalente)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	5,0
Tutor à distância em cursos de graduação e cursos técnico-profissionalizantes (tempo mínimo de um semestre letivo)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	4,0
Monitoria (tempo mínimo de um semestre letivo)	Área do programa: 1,0 ponto por semestre letivo Área afim: 0,5 ponto por semestre letivo	3,0
Participação em eventos ou ações de extensão	Área do programa: 0,5 ponto por cada 30h (trinta horas) Área afim: 0,25 ponto por cada 30h (trinta horas)	3,0
Orientação e coorientação de monografia de especialização	Área do programa: 2,0 pontos por orientação Área afim: 1,0 ponto por orientação/coorientação	6,0
Orientação e coorientação de trabalho de conclusão de curso de graduação	Área do programa: 1,0 ponto por orientação/coorientação Área afim: 0,5 ponto por orientação/coorientação	4,0
Outras orientações: aluno bolsista de monitoria, extensão e iniciação científica	Área do programa: 1,0 ponto por orientação/coorientação Área afim: 0,5 ponto por orientação/coorientação	3,0
Participação como membro de banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação	Área do programa: 0,5 ponto por banca Área afim: 0,25 ponto por banca	3,0

**e) Atividades de Extensão (Pontuação Máxima = 10) (Peso 1,0):**

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em projeto de extensão financiado ou aprovado por órgão competente da IES (tempo mínimo de seis meses)	Área do programa: 0,5 ponto por semestre Área afim: 0,25 ponto por semestre	3,0
Participação em curso de extensão como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 1,0 ponto por curso Área afim: 0,5 ponto por curso	4,0
Participação em curso de extensão como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)	Área do programa: 0,3 ponto por curso Área afim: 0,15 ponto por curso	3,0



## 4 Resultado

4.1 O resultado final do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas nas avaliações, classificados os candidatos aprovados em cada avaliação, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas deste edital.

4.2 A média ponderada final mínima para classificação será 5,6 (cinco vírgula seis) para os candidatos ao mestrado e 6,2 (seis vírgula dois) para os candidatos ao doutorado. O candidato, ao mestrado ou ao doutorado, que não obtiver, no final do processo seletivo, as notas mínimas indicadas neste item e nos itens 3.3.1 “c”, 3.3.2 “c”, 3.3.3 “c”, 3.3.4 “c” e 3.3.7 “b” e “c”, será eliminado do processo seletivo.

4.3 Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na **Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa** e na **Avaliação do Curriculum Vitae**.

4.4 A divulgação do resultado final ocorrerá em publicação do Boletim Oficial da UFPE (<http://www.ufpe.br/progepe>), no site do PPGEOC/CTG/UFPE (<http://www.ufpe.br/ppgeoc>) e no site da PROPESQ (<http://www.ufpe.br/propesq/editaisppgs>), obedecendo ao número de vagas informado no item 6.1.

4.5 A nota do Resultado Final obtida pelos candidatos ao Mestrado (RFM) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{RFM} = \frac{\text{APP} \times 3,0 + \text{DPP} \times 3,0 + \text{NCM} \times 4,0}{10,0}$$

Onde se lê:

APP = Nota obtida na Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa.

DPP = Nota obtida na Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.

NCM = Nota obtida na Avaliação do *Curriculum Vitae* do Mestrado.

4.6 A nota do Resultado Final obtida pelos candidatos ao Doutorado (RFD) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{RFD} = \frac{\text{APP} \times 3,0 + \text{DPP} \times 3,0 + \text{NCD} \times 4,0}{10,0}$$

Onde se lê:

APP = Nota obtida na Análise Prévia do Pré-Projeto de Pesquisa.

DPP = Nota obtida na Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.

NCD = Nota obtida na Avaliação do *Curriculum Vitae* do Doutorado.

## 5 Recursos

5.1 Dos resultados de cada uma das avaliações do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para a Comissão de Seleção e Admissão, no prazo de até 3 (três) dias corridos de sua divulgação, sendo facultado ao candidato solicitar vistas dos espelhos de correção das avaliações durante o prazo para recurso que está previsto no cronograma (item 3.2).

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

5.3 Os recursos devem ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** ao endereço eletrônico do certame ([ppgeocufpe2020.2@gmail.com](mailto:ppgeocufpe2020.2@gmail.com)), por meio do mesmo endereço eletrônico utilizado pelo candidato no ato da inscrição.

## **6 Vagas e Classificação**

6.1 Serão oferecidas 5 (cinco) vagas para o Curso de Doutorado e 8 (oito) vagas para o Curso de Mestrado. Havendo desistência de candidato aprovado e classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 A aprovação e classificação **não garante** concessão de bolsa de estudo ao ingressante.

6.3 Cumprindo ao disposto na Resolução n.º 1/2011 do CCEPE, serão oferecidas 2 (duas) vagas adicionais às fixadas no item 6.1 para os servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos), sendo 1 (uma) para o Doutorado e 1 (uma) para o Mestrado. Os candidatos que concorrerem a essas vagas deverão informar essa opção na ficha de inscrição e serão submetidos ao mesmo processo de seleção dos demais candidatos.

## **7 Disposições Gerais**

7.1 Informações: ppgeocufpe2020.2@gmail.com.

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

7.3 Os candidatos poderão interpor recursos em todas as fases do processo seletivo, conforme os prazos recursais indicados no cronograma do item 3.2.

7.4 Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE (<http://www.ufpe.br/progepe>), bem como o Resultado Final, e estará disponível também no site do PPGEOC/CTG/UFPE (<http://www.ufpe.br/ppgeoc>) e no site da PROPESQ (<http://www.ufpe.br/propesq/editaisppgs>).

7.5 A realização da inscrição implica em **irrestrita submissão do candidato ao presente edital**.

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

### **ANEXOS:**

I – Ficha de Inscrição

II – Áreas de Concentração e respectivas Linhas de Pesquisa do PPGEOC/CTG/UFPE.

III – Instruções de preenchimento, geração e pagamento do boleto bancário (GRU)

IV – Modelo do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Mestrado

V – Modelo do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Doutorado

Recife, 14 de julho de 2020.

**Alcina Magnólia da Silva Franca**  
**Coordenador da Pós-Graduação em Geociências**  
**CTG - UFPE**

**ANEXO I**  
**Ficha de Inscrição**

Solicito minha inscrição no Processo Seletivo 2020.2 do Programa Pós-Graduação em Geociências da UFPE.

Nome: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Raça/Cor: ( ) Branca ( ) Preta ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena ( ) Não declarado

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade onde reside: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ Cidade natal: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Graduação: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Mestrado: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Portador de necessidade especial: ( ) **Sim** ( ) **Não** Qual? \_\_\_\_\_

Possui inscrição no Cadastro Único para os Programas do Governo Federal: ( ) **Sim** ( ) **Não** (opcional)

**Inscrição para o Nível/Área de Concentração:**

**Mestrado**

- ( ) Hidrogeologia e Geologia Aplicada  
( ) Geologia Sedimentar e Ambiental  
( ) Geoquímica, Geofísica e Evolução Crustal

**Doutorado**

- ( ) Hidrogeologia e Geologia Aplicada  
( ) Geologia Sedimentar e Ambiental  
( ) Geoquímica, Geofísica e Evolução Crustal

Linha de pesquisa: \_\_\_\_\_

Necessita de Bolsa de Estudos? ( ) **Sim** ( ) **Não**

Possui vínculo empregatício? ( ) **Sim** ( ) **Não** Qual? \_\_\_\_\_

Endereço completo do trabalho: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente do conteúdo do presente Edital de Seleção 2020.2 do Programa de Pós-Graduação em Geociências da UFPE, que as informações fornecidas na documentação anexa são verdadeiras, e de que NÃO há garantia de oferta de bolsa de estudo pelo Programa.

Local e data

Assinatura do candidato

**Áreas de Concentração e respectivas Linhas de Pesquisa do PPGEOC/CTG/UFPE**

<b>Área de Concentração</b>	<b>Linha de pesquisa</b>
Geologia Sedimentar e Ambiental	Estudo e Evolução de Bacias Sedimentares e Geologia do Petróleo
	Geologia Ambiental
	Geologia Aplicada e Patrimônio Geológico
	Geologia do Quaternário
	Geologia e Geofísica Continental e Marinha
	Micropaleontologia
	Paleobotânica
	Paleontologia de Invertebrados
	Paleontologia de Vertebrados
Geoquímica, Geofísica e Evolução Crustal	Cinturões Orogênicos e Mineralizações Associadas
	Geologia isotópica e suas múltiplas aplicações
	Mineralogia
	Rochas Ígneas e Metamórficas
Hidrogeologia e Geologia Aplicada	Recursos Hidrogeológicos

**Anexo III**

Instruções de preenchimento, geração e pagamento do boleto bancário (GRU)

1. Acesse o endereço [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

2. Preencha os campos conforme os dados abaixo:

Unidade Gestora (UG): 153098

Gestão: 15233

Código de Recolhimento: 28832-2

3. Clique em “Avançar”

4. Preencha os campos conforme os dados abaixo:

Número de Referência: 15309830331665

Competência: não é necessário informar.

Vencimento: não é necessário informar.

CNPJ ou CPF do Contribuinte: digite CPF do candidato.

Nome do Contribuinte / Recolhedor: digite o nome completo do candidato.

Valor Principal: digite R\$50,00 (cinquenta reais).

Valor Total: digite R\$50,00 (cinquenta reais) - repetir o valor principal.

5. Clique em “Emitir GRU”.

6. O boleto deverá ser pago junto ao Banco do Brasil.

## ANEXO IV

### Modelo do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Mestrado

Instruções:

1. O candidato deve listar as atividades desenvolvidas, com detalhes mínimos suficientes para compreender sua natureza e reconhecer a documentação anexa, na linha **sob** o item pertinente;
2. Deve digitar na própria tabela e **inserir uma nova linha** caso haja mais de uma atividade contemplada dentro de um mesmo item. **Trate esta tabela com um índice do currículo;**
3. Deixar em branco os itens que não foram contemplados no currículo;
4. Caso o candidato não saiba qual item se adéqua melhor a sua experiência, buscar a categoria mais próxima. Não serão penalizados casos de erros de preenchimento, mas preenchimentos incompletos podem implicar a não pontuação;
5. A classificação QUALIS das publicações refere-se à área Geociências;
6. Indicar o(s) número(s) do(s) documento(s) comprobatório(s) anexado(s).

#### a) Titulação

Título	n.º do documento	Pontuação atribuída pelo candidato	Pontuação atribuída pela Comissão
Média do Histórico Escolar da Graduação = M			
Especialização concluída na área do Programa			
Especialização concluída em áreas afins			

#### b) Atividades Científicas e Técnicas

Título	n.º do documento	Pontuação atribuída pelo candidato	Pontuação atribuída pela Comissão
Autoria de livro (com ISBN)			
Organização de livro (com ISBN)			
Capítulo de livro (com ISBN)			
<b>Artigo completo</b> publicado em <b>periódico indexado</b>			
Trabalho publicado em evento científico internacional ( <b>Trabalho completo; maior ou igual a 5 páginas</b> )			
Trabalho publicado em eventos científicos nacionais ( <b>Trabalho completo</b> )			
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos internacionais			
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos nacionais			
Apresentação de trabalhos em eventos científicos internacionais			
Apresentação de trabalhos em eventos científicos nacionais, regionais, locais			
Participação em eventos científicos (internacionais, nacionais, regionais, locais) sem apresentação de trabalhos			
Participação em minicurso como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)			
Participação em minicurso como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)			
Palestrante convidado			
Membro de Corpo Editorial e Parecerista/Revisor de periódico que conste no Qualis CAPES 2016, na área do Programa			
Consultorias na área do Programa			

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Participação em comissão organizadora de eventos científicos			
Organização de manuais didáticos e outros instrumentos didáticos			
Prêmios por atividades científicas e técnicas			
Trabalhos e relatórios técnicos na área do Programa			

**c) Atividades Profissionais**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Experiência Profissional comprovada em CTPS ou documento equivalente (tempo mínimo de 6 meses)			
Participação em projetos de pesquisa financiados por órgãos de fomento ou empresas privadas (tempo mínimo de seis meses)			
Participação em grupos de pesquisa registrados no CNPq ou em outros órgãos de fomento (tempo mínimo de seis meses)			
Iniciação científica (tempo mínimo de seis meses) (comprovada por documento emitido por agência de fomento/instituição que concedeu a bolsa ou vínculo voluntário)			
Estágio extracurricular (tempo mínimo de 180 horas)			
Participação em programas de intercâmbio científico (Por exemplo, Ciência sem Fronteiras,) (tempo mínimo de seis meses)			

**d) Atividades Didáticas**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Exercício do Magistério no Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação) (comprovada em CTPS ou documento equivalente emitido por Coordenação de Curso de Graduação ou Coordenação de Curso de Pós-Graduação)			
Exercício do Magistério no Ensino Médio e/ou Profissionalizante e no Ensino Fundamental (tempo mínimo de um semestre letivo) (comprovada em CTPS ou documento equivalente)			
Tutor à distância em cursos de graduação e cursos técnico-profissionalizantes (tempo mínimo de um semestre letivo)			
Monitoria (tempo mínimo de um semestre letivo)			
Participação em eventos ou ações de extensão			
Orientação e coorientação de trabalho de conclusão de curso de graduação			
Outras orientações: aluno bolsista de monitoria, extensão e iniciação científica			
Participação como membro de banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação			

**e) Atividades de Extensão**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Participação em projeto de extensão financiado ou aprovado por órgão competente da IES (tempo mínimo de seis meses)			
Participação em curso de extensão como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)			
Participação em curso de extensão como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)			

**ANEXO V**

**Modelo do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Doutorado**

Instruções:

1. O candidato deve listar as atividades desenvolvidas, com detalhes mínimos suficientes para compreender sua natureza e reconhecer a documentação anexa, na linha **sob** o item pertinente;
2. Deve digitar na própria tabela e **inserir uma nova linha** caso haja mais de uma atividade contemplada dentro de um mesmo item; **Trate esta tabela com um índice do currículo;**
3. Deixar em branco os itens que não foram contemplados no currículo;
4. Caso o candidato não saiba qual item se adequa melhor a sua experiência, buscar a categoria mais próxima. Não serão penalizados casos de erros de preenchimento, mas preenchimentos incompletos podem implicar a não pontuação;
5. A classificação QUALIS das publicações refere-se à área Geociências;
6. Indicar o(s) número(s) do(s) documento(s) comprobatório(s) anexado(s).

**a) Titulação**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Média do Histórico Escolar do Mestrado = M			
Mestrado concluído na área do programa			
Mestrado concluído em áreas afins			
Especialização concluída na área do Programa			
Especialização concluída em áreas afins			

**b) Atividades Científicas e Técnicas**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Autoria de livro (com ISBN)			
Organização de livro (com ISBN)			
Capítulo de livro (com ISBN)			
<b>Artigo completo</b> publicado em <b>periódico indexado</b>			
Trabalho publicado em evento científico internacional ( <b>Trabalho completo; maior ou igual a 5 páginas</b> )			
Trabalho publicado em eventos científicos nacionais ( <b>Trabalho completo</b> )			
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos internacionais			
<b>Resumos simples e expandidos</b> publicados em eventos científicos nacionais			

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Apresentação de trabalhos em eventos científicos internacionais			
Apresentação de trabalhos em eventos científicos nacionais, regionais, locais			
Participação em eventos científicos (internacionais, nacionais, regionais, locais) sem apresentação de trabalhos			
Participação em minicurso como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)			
Participação em minicurso como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)			
Palestrante convidado			
Membro de Corpo Editorial e Parecerista/Revisor de periódico que conste no Qualis CAPES 2016, na área do Programa			
Consultorias na área do Programa			
Participação em comissão organizadora de eventos científicos			
Organização de manuais didáticos e outros instrumentos didáticos			
Prêmios por atividades científicas e técnicas			
Trabalhos e relatórios técnicos na área do Programa			

### **c) Atividades Profissionais**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Experiência Profissional comprovada em CTPS ou documento equivalente (tempo mínimo de 6 meses)			
Participação em projetos de pesquisa financiados por órgãos de fomento ou empresas privadas (tempo mínimo de seis meses)			
Participação em grupos de pesquisa registrados no CNPq ou em outros órgãos de fomento (tempo mínimo de seis meses)			
Iniciação científica (tempo mínimo de seis meses) (comprovada por documento emitido por agência de fomento/instituição que concedeu a bolsa ou vínculo voluntário)			
Estágio extracurricular (tempo mínimo de 180 horas)			
Participação em programas de intercâmbio científico (Por exemplo, Ciência sem Fronteiras,) (tempo mínimo de seis meses)			

### **d) Atividades Didáticas**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Exercício do Magistério no Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação) (comprovada em CTPS ou documento equivalente emitido por Coordenação de Curso de Graduação ou Coordenação de Curso de Pós-Graduação)			



<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Exercício do Magistério no Ensino Médio e/ou Profissionalizante e no Ensino Fundamental (tempo mínimo de um semestre letivo) (comprovada em CTPS ou documento equivalente)			
Tutor à distância em cursos de graduação e cursos técnico-profissionalizantes (tempo mínimo de um semestre letivo)			
Monitoria (tempo mínimo de um semestre letivo)			
Participação em eventos ou ações de extensão			
Orientação e coorientação de monografia de especialização			
Orientação e coorientação de trabalho de conclusão de curso de graduação			
Outras orientações: aluno bolsista de monitoria, extensão e iniciação científica			
Participação como membro de banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação			

**e) Atividades de Extensão**

<b>Título</b>	<b>n.º do documento</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída pela Comissão</b>
Participação em projeto de extensão financiado ou aprovado por órgão competente da IES (tempo mínimo de seis meses)			
Participação em curso de extensão como ministrante (mínimo de 8 horas-aula)			
Participação em curso de extensão como ouvinte (mínimo de 8 horas-aula)			

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**  
**RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

**Retificação do Edital do curso de Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção publicado no Boletim Oficial nº054 (Especial) de 10 de junho de 2020.**

**Item 3.1 onde se lê:**

3.1 – A Seleção para o Mestrado Profissional – turma II deste edital será realizada em etapa única conforme cronograma:

<b>Cronograma da Seleção</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	12 de junho a 13 de julho de 2020	
Etapa única - Análise documental e Análise da Proposta de Projeto de Estudo	14 a 17 de julho de 2020	
Resultado	20 de julho de 2020	8:00 às 12:00
Prazo Recursal	21 a 23 de julho de 2020	8:00 às 12:00
Resultado final	24 de julho de 2020	8:00 às 12:00
Avaliação de viabilidade da turma II	Agosto de 2020	

<b>Cronograma da Seleção</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Matrícula:	Agosto de 2020. A matrícula da turma II dependerá da confirmação da viabilidade da turma.	
Início das Aulas:	2020. Havendo confirmação da viabilidade da Turma II, o início das aulas da Turma II será definido pelo curso após a matrícula.	

**Item 3.1 Leia-se:**

3.1 – A Seleção para o Mestrado Profissional – turma II deste edital será realizada em etapa única conforme cronograma:

<b>Cronograma da Seleção</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	12 de junho a 13 de julho de 2020	
Etapa única - Análise documental e Análise da Proposta de Projeto de Estudo	14 a 20 de julho de 2020	
Resultado	21 de julho de 2020	8:00 às 12:00
Prazo Recursal	22 a 24 de julho de 2020	8:00 às 12:00
Resultado final	27 de julho de 2020	8:00 às 12:00
Avaliação de viabilidade da turma II	Agosto de 2020	
Matrícula:	Agosto de 2020. A matrícula da turma II dependerá da confirmação da viabilidade da turma.	
Início das Aulas:	2020. Havendo confirmação da viabilidade da Turma II, o início das aulas da Turma II será definido pelo curso após a matrícula.	

Marcelo Hazin Alencar  
 Coordenador do PPGEPRO-UFPE  
 Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção

**PORTARIA N.º 2.359, DE 15 DE JULHO 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 nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

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

Autorizar o funcionamento do Laboratório para Ensino de Hardware, vinculado ao Centro de Informática - CIn.

(Processo n.º 23076.030805/2020-10)

ALFREDO MACEDO GOMES  
 Reitor

**PORTARIA N.º 2.365, DE 15 DE JULHO 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 nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

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

Autorizar o funcionamento do Laboratório de Química 2, vinculado à Área II, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN.

(Processo n.º 23076.030136/2020-31)

ALFREDO MACEDO GOMES  
Reitor

**PORTARIA N.º 2.371, DE 15 DE JULHO 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 nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

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

Autorizar o funcionamento do Laboratório de Química 1, vinculado à Área II, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN.

(Processo n.º 23076.030061/2020-19)

ALFREDO MACEDO GOMES  
Reitor

**PORTARIA Nº 2.380, DE 16 DE JULHO DE 2020**

**ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

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

**RESOLVE**

Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 01/01/2019, a VIRGILIO SILVEIRA CARNEIRO LEAO FILHO, Matrícula SIAPE nº 2538113, no cargo de MÉDICO - ÁREA, lotado(a) no(a) Superintendência do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÉDIO.

(Processo nº 23076.011022/2019-35)

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

**PORTARIA DE PESSOAL Nº. 092/2020, DE 20 DE JULHO DE 2020.**

**O DIRETOR EM EXERCÍCIO DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS – ESCOLA DE ENGENHARIA DE PERNAMBUCO**, José Araújo dos Santos Júnior, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Designar, conforme o Art. 28 da Resolução nº03/2014 do Conselho Universitário da UFPE, os docentes listados a seguir com a finalidade de compor a Comissão Especial para julgar o pedido de promoção do Nível 4 da Classe D (Professor Associado) para a Classe E (Professor Titular) do docente Ronaldo Ribeiro Barbosa de Aquino, lotado no Depto. de Engenharia Elétrica (DEE) deste Centro Acadêmico.

**Docentes que compõem a Comissão**

Benjamin Rodrigues Menezes – UFMG (titular externo);  
Carlos Alberto Brayner de Oliveira Lira – UFPE (titular interno);  
Edson Guedes da Costa – UFCG (titular externo);  
Wellington Santos Mota – UFCG (titular externo);  
Frederico Dias Nunes – UFPE (suplente interno);  
Seleme Isaac Seleme Júnior – UFMG (suplente externo).

Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**JOSÉ ARAÚJO DOS SANTOS JÚNIOR**  
**DIRETOR EM EXERCÍCIO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA – CE - RETIFICAÇÃO</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021.1 – Doutorado .....	<b>01</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA – CCEN – RESULTADO FINAL</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado e Doutorado.....	<b>01 - 02</b>
<b>03- PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA QUÍMICA – CTG – RESULTADO FINAL</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado e Doutorado .....	<b>03</b>
<b>04- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
PROGEST – DLC - Nº 37/2020 .....	<b>04</b>
CENTRO – CCS - Nº 04/2020 .....	<b>04</b>
CENTRO – CTG – Nº 93/2020 .....	<b>05</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE EDUCAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**  
**CURSO DE DOUTORADO**

A coordenação do Programa de Pós-graduação em Educação Matemática e Tecnológica solicita a seguinte retificação na página 28 do edital de seleção 2021, curso de doutorado, publicado no Boletim Oficial da UFPE n. 066, em 15 de julho de 2020:

Onde se lê:

3.3 - O quadro a seguir sintetiza o caráter e o peso das etapas deste processo seletivo:

Etapas	Caráter	Peso
Etapa 1 -Análise do projeto de pesquisa	Eliminatório	5,0
Etapa 2 - Avaliação do Curriculum Vitae Defesa do projeto de pesquisa	Eliminatório	5,0

Leia-se:

3.3 - O quadro a seguir sintetiza o caráter e o peso das etapas deste processo seletivo:

Etapas	Caráter	Peso
Etapa 1 -Análise do projeto de pesquisa	Eliminatório	5,0
Etapa 2 - Avaliação do Curriculum Vitae	Eliminatório	5,0

Ana Beatriz Gomes Carvalho  
Coordenadora do Edumatec  
Siape 1721820

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

**Resultado Final da Seleção 2020.2 para a Pós-Graduação em Física da UFPE**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial Especial nº 142, de 20/12/2019, disponível em [www.ufpe.br/PROGEPE](http://www.ufpe.br/PROGEPE), são fixadas 20 (vinte) vagas para o Curso do Mestrado e 20 (vagas) para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

**MESTRADO**

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	NOTA FINAL
1	YSLA FRANÇA ADANS	10
2	THIAGO MELO DELDAGO AZEVEDO	9.65
3	JOSÉ MÁRIO DA SILVA FILHO	9.21
4	ANDERSON DE SOUZA BIBIANO FILHO	9.00
5	THIAGO DANTAS DO NASCIMENTO	8.90
6	PATRICK ALYSON GOUVEIA TORRES	8.70

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A)</b>	<b>NOTA FINAL</b>
7	RODRIGO LUIZ COSTA SANTOS FILHO	8.47
8	LEYVISON MATEUS ROQUE DE OLIVEIRA	7.24
9	NAUDSON LUCAS LOPES MATIAS	7.22
10	EDGAR VITOR DE ALBUQUERQUE SANTOS	7.21
11	RUBEN ESTECHE ARAÚJO	6.79
12	JEFFERSON LIMA COSTA	6.32
13	DIEGO ENRRIQUE SALDANHA BAUTISTA	5.96
14	JOSÉ EVERALDO CHAVES DE BARRROS JUNIOR	5.43

**DOUTORADO**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A)</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1	MARINA FRAUENDORF BRANCO CENNI	9.35
2	ÍCARO SAMIR FEIJÃO BEZERRA	9.05
3	DIEGO CALVACANTE CIRNE	9.00
4	ERICA MUNIZ DE MIRANDA	8.60
5	RUBENS HENRIQUE DAMASCENA DE SOUZA	8.15
6	CARLOS JOSE SABINO MACHADO FILHO	7.90
7	VICTOR JOSÉ FEITOZA ROCHA	7.60
8	FRANKLIN FERREIRA DA SILVA FILHO	6.93
9	JOSÉ ELIAS ABRÃO	6.81
10	WEMERSON JOSÉ DE SOUSA	6.78
11	MÁRCIO FABLÍCIO DA SILVA	6.67
12	LEANDRO DE ANDRADE SILVA	6.55
13	CÁSSIA CORSO SILVA	5.83
14	FILIPPE ROGERIO DE SOUZA QUIRINO	5.67
15	EMANUEL WALLISON DE OLIVEIRA COSTA	5.43

**Fernando Parisio**

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Física



**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA QUÍMICA  
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

**Resultado Final após Remanejamentos da Seleção para a Pós-Graduação em Engenharia  
Química/Mestrado e Doutorado) da UFPE – (Centro de Tecnologia e Geociências)**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção 2020.1 publicado no Boletim Oficial 54 (090 Especial) de 16/09/2019, disponível em [www.ufpe.br/PROGEP](http://www.ufpe.br/PROGEP), o número de vagas para o mestrado é fixado em 10 (dez) e para o doutorado é 10 (dez), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação. Para servidores ativos da UFPE foram oferecidas mais 02 (duas) vagas adicionais para cada modalidade conforme item 6.2 do Edital.

**MESTRADO**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1	MARINA GOMES SILVA	15,055
2	ANDRESSA AZIZ DINIZ ARAÚJO	12,810
3	INGRID LARISSA DA SILVA SANTANA	12,625
4	FELIPE FREITAS DE ALCANTARA	10,515
5	DANIELLA STEPHENY CARVALHO ANDRADE	9,636
6	BRUNO AUGUSTO CABRAL ROQUE	9,420
7	DAYANE CAROLINE TENÓRIO E SILVA	9,102
8	BEATRIZ GUELER DALVI	8,830
9	MARIA ALICE DE MELO PINHEIRO	7,700
10	NICKOLLY BUKKYO VIEIRA SERAFIM	7,570

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
11	PEDRO EMANUEL MORAES SANTOS	7,325

**DOUTORADO**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1	RAYANY MAGALI DA ROCHA SANTANA	72,502
2	ZIANI SANTANA BANDEIRA DE SOUZA	20,853
3	THIAGO SABINO PESSÔA	13,825
4	ALAN GOMES DA CÂMARA	13,701
5	RAFAEL GLEYMIR CASANOVA DA SILVA	10,390
6	ANA ELIZABETH RODRIGUES DE FREITAS	10,236
7	JOSÉ MARCELINO DE SOUZA NETO	9,8820
<b>SERVIDOR</b>		
1	CHESQUE CAVASSANO GALVÃO	13,245

Luiz Stragevitch  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química

**PORTARIA Nº 37/2020 - DLC/PROGEST, DE 15 DE JULHO DE 2020.**

DESIGNAÇÃO COLETIVA

**A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO** em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

**RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de serviço de anuidade e atribuição de DOI - Digital Object Identifier, junto a Associação Brasileira de Editores Científicos (ABEC), representante exclusiva no Brasil da PUBLISHER INTERNATIONAL LINKING ASSOCIATION INC (CrossRef/PILA), para atender a demanda de registro dos objetos científicos (ex.: artigos, livros, etc) da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- LÍLIAN LIMA DE SIQUEIRA MELO, SIAPE nº 1461645
- FABIO ROSA, SIAPE nº 1133064
- NATASHA DE FARIA NEVES MELO, SIAPE nº 1650635

(Processo nº 23076.035052/2020-92)

Marília Basta de Lima Pequeno  
Diretora de Licitações e Contratos em exercício  
SIAPE nº 1650594

**PORTARIA NO. 04/2020 – CCS, DE 07 DE JULHO DE 2020**

*Ementa: Designação de Coordenador e Vice-Coordenador de Laboratório*

**A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias e, nos termos do § 2º do artigo 4º, da Resolução nº 02/2015 do Conselho de Administração da UFPE, de 29 de setembro de 2015,

**RESOLVE:**

**DESIGNAR** as docentes Ana Karina Pessoa da Silva Cabral e Danielle Carneiro Menezes Sanguinetti para exercerem a função de Coordenadora e Vice-Coordenadora, respectivamente, do Laboratório de Tecnologia Assistiva e Terapia Ocupacional (LabTATO), do Departamento de Terapia Ocupacional, do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal de Pernambuco.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

VANIA PINHEIRO RAMOS  
DIRETOR

**PORTARIA DE PESSOAL Nº. 93/2020, DE 20 DE JULHO DE 2020**

**O VICE-DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS - ESCOLA DE ENGENHARIA DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Designar *ad referendum* do Conselho Departamental, a nova composição do Colegiado do Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura, com os seguintes membros:

Prof<sup>a</sup>. Maria de Lourdes de Aquino Macedo Gonçalves (Coordenadora);

Prof<sup>a</sup>. Karoline Paes Jamur (Vice-Cordenadora);

Erison Rosa de Oliveira Barros (Representante do DECART);

João Rodrigues Tavares Júnior (Representante do DECART);

José Luiz Portugal (Representante do DECART);

Prof<sup>a</sup>. Simone Sayuri Sato (Representante do DECART);

Sílvia Jacks dos Anjos Garnés (Representante do DECART);

Prof<sup>a</sup>. Liliane de Allan Fonseca (Representante do Departamento de Engenharia Civil);

Eveliny Mathias de Freitas (Representante dos Discentes).

**JOSE ARAUJO DOS SANTOS JUNIOR**  
*VICE DIRETOR DE CENTRO*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA – CTG</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado .....	<b>01 - 11</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – CB</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado .....	<b>12 - 25</b>
<b>03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA – CB - RETIFICAÇÃO</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado .....	<b>25</b>
<b>04- PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA DE FUNGOS – CB – RESULTADO FINAL</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado e Doutorado .....	<b>26 - 27</b>
<b>05- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
CENTRO – CTG - Nº 94/2020.....	<b>27</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 20/07/2020)

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica 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 – Segundo Semestre do Ano Letivo 2020 ao corpo discente ao Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica, Cursos de Mestrado e Doutorado:

**1 – Inscrição:**

1.1 – Para o Curso de Mestrado exige-se graduação na área de Engenharia Elétrica, ou áreas afins reconhecido pela MEC; e para o Curso de Doutorado, mestrado na área de Engenharia Elétrica, ou áreas afins, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES.

1.2 – A inscrição se realizará **exclusivamente online, por meio do envio, da 00h00 do dia 29 de Julho de 2020 até as 23h59 do dia 02 de Agosto de 2020, de e-mail contendo arquivos ou versões digitalizadas dos documentos indicados no item 2 deste edital.** Tais arquivos ou versões digitalizadas devem ser encaminhados ao endereço **ppgee@ufpe.br** como um anexo em formato compactado (arquivo tipo .zip); o candidato pode, ainda, indicar no corpo do e-mail um link em que os referidos documentos, também em formato compactado, podem ser acessados.

1.3 – 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. O Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica não se responsabiliza por qualquer impossibilidade de acesso do candidato aos meios de comunicação necessários à inscrição, bem como pelo não recebimento ou recebimento parcial, por questões técnicas dos referidos meios ou falha na abertura de arquivos, de informações que o candidato tenha enviado.

**2 – Documentação para a inscrição:**

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

- a) Arquivo da Ficha de Inscrição preenchida (Ficha de Inscrição no formato Excel disponível no site <http://www.ufpe.br/ppgee>), na forma do Anexo I;
- b) Versões digitalizadas: certidão de nascimento/casamento/divórcio, RG, 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 estrangeiro, e diplomas de graduação/mestrado; **OBSERVAÇÃO:** Não serão aceitos comprovantes de votação e/ou comprovantes de justificativa eleitoral. Caso a emissão da certidão de quitação eleitoral pela internet esteja indisponível, o documento poderá ser obtido em qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral.
- c) Versão digital do 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);
- d) Versão digital do *Curriculum Vitae* (Currículo Lattes na base do CNPq e Ficha de Análise de Currículo - Anexo III - preenchida). Versões digitalizadas da documentação comprobatória de todas as atividades indicadas no *Curriculum Vitae*.

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

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

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

2.1.4 – Isenção para aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; e servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto conforme Res. 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE.

2.2 – Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao curso de mestrado deverão instruir a ficha de inscrição com:

- a) Pré-Projeto de pesquisa;
- b) Versão digitalizada do diploma ou do comprovante de conclusão do curso de graduação;
- c) Versão digitalizada do histórico escolar do curso de graduação. No caso de disciplinas com notas dispensadas, históricos de outros cursos que tenham as notas obtidas nas disciplinas dispensadas devem ser incluídos na documentação; se esses históricos não forem apresentados, cada disciplina dispensada será considerada com nota zero para o cálculo da média do histórico.

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

- a) Pré-Projeto de pesquisa;
- b) Versão digitalizada do diploma ou comprovante de conclusão do curso de graduação e do curso de mestrado;
- c) Versão digitalizada do histórico escolar dos cursos de graduação e mestrado. No caso de disciplinas com notas dispensadas, históricos de outros cursos que tenham as notas obtidas nas disciplinas dispensadas devem ser incluídos na documentação; se esses históricos não forem apresentados, cada disciplina dispensada será considerada com nota zero para o cálculo da média do histórico.

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

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

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

#### 3.1 – CRONOGRAMA - MESTRADO

ETAPAS	Datas	Horários
Inscrições	29/07 a 02/08/2020	00h00 às 23h59
<b>Etapa única</b> - Avaliação do pré-projeto de pesquisa e avaliação de currículo	03/08/2020	-
Resultado da Etapa Única e do Resultado Final	04/08/2020	18h00
Prazo recursal da Etapa Única e do Resultado Final	05/08 a 07/08/2020	08 às 12 horas

ETAPAS	Datas	Horários
<b>Resultado Final após recurso</b>	08/08/2020	18h00
Matrícula	Conforme calendário SIGA “A” da PROPG	-
Início das aulas	08/2020 - APÓS MATRÍCULA	-

### 3.1.1. - Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa

3.1.1.1 – A avaliação do pré-projeto de pesquisa, de caráter **eliminatório**, com peso 4,0 (quatro), sendo a nota mínima exigida para aprovação em tal avaliação igual a 7,0 (sete).

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

aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	20 %
pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização	20 %
contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20 %
redação, demonstração de capacidade de uso do vernáculo, clareza e consistência	20 %
consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área	10 %
demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	10 %

3.1.1.3 – O envio do pré-projeto de pesquisa para avaliação da Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, com o mínimo de três e o máximo de seis páginas, contendo, no mínimo: tema, justificativa, revisão da literatura, objetivo, metodologia e referências (Papel A4, com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; espaçamento simples; as demais formatações são livres).

### 3.1.2 – Avaliação do currículo

3.1.2.1 – A avaliação do currículo, com peso 6,0 (seis), de caráter **classificatório**.

3.1.2.2 – Na avaliação do currículo será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

#### (1) HISTÓRICO ESCOLAR da graduação (peso 8,0)

A pontuação máxima é 10 (dez) pontos.

- A Média do Histórico escolar da Graduação (MHG) deve ser considerada na escala de 0 a 10. Caso o histórico escolar da graduação apresente a média em outra escala, o candidato deverá converter a média para a escala de 0 a 10 para fins de preenchimento da Ficha de Análise de Currículo (Anexo III).
- O preenchimento e o envio da Ficha de Análise de Currículo (Anexo III), por parte do candidato, são obrigatórios.

#### (2) ATIVIDADES E PRODUÇÃO ACADÊMICAS (peso 2,0):

A pontuação máxima é 10 (dez) pontos. A = Anos de Atividade

Atividade Pontuação	Pontuação Máxima
Iniciação Científica ou similar	A x 5
Monitoria	A x 3



Atividade Pontuação	Pontuação Máxima
Participação em projeto de pesquisa ou desenvolvimento	A x 5

Trabalho produzido	Pontuação Máxima
Revista internacional inclusa no Qualis da CAPES com extratos A ou B	5
Publicação de capítulos de livros	5
Revista nacional inclusa no Qualis da CAPES com extratos A ou B	4
Trabalho completo em anais de congresso internacional ou nacional na área do Programa	3
Revista internacional ou nacional com Qualis/CAPES com extrato C	3
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPES	1

### 3.2 – CRONOGRAMA - DOUTORADO

ETAPAS	Datas	Horários
Inscrições	29/07 a 02/08/2020	00h00 às 23h59
<b>Etapla única</b> - Avaliação do pré-projeto de pesquisa e avaliação de currículo	03/08/2020	-
Resultado da Etapa Única e do Resultado Final	04/08/2020	18h00
Prazo recursal da Etapa e do Resultado Final	05/08 a 07/08/2020	08 às 12 horas
<b>Resultado Final após recurso</b>	08/08/2020	18h00
Matrícula	Conforme calendário SIGA “A” da PROPG	-
Início das aulas	08/2020 – APÓS MATRÍCULA	-

#### 3.2.1. - Avaliação do pré-projeto de pesquisa

3.2.1.1 – A avaliação do pré-projeto de pesquisa, de caráter **eliminatório**, com peso 4,0 (quatro), sendo a nota mínima exigida para aprovação nesta etapa igual a 7,0 (sete).

3.2.1.2 – São critérios para a análise do pré-projeto: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato; b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, 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; f) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico.

aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	20 %
pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização	20 %
contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20 %
redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência	20 %
consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área	10 %
demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	10 %

3.2.1.3 – O envio do pré-projeto de pesquisa para avaliação da Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, com o mínimo de três e o máximo de seis páginas, contendo, no mínimo: tema, justificativa, revisão da literatura, objetivo, metodologia e referências (Papel A4, com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; espaçamento simples; as demais formatações são livres).

#### 3.1.2 – Avaliação do currículo

3.1.2.1 – A avaliação do currículo, com peso 6,0 (seis), de caráter **classificatório**.

3.1.2.2 – Na avaliação do currículo será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

(1) HISTÓRICO ESCOLAR da Graduação (peso 2,0)

A pontuação máxima é 10 (dez) pontos.

- A Média do Histórico escolar da Graduação (MHG) deve ser considerada na escala de 0 a 10. Caso o histórico escolar da graduação apresente a média em outra escala, o candidato deverá converter a média para a escala de 0 a 10 para fins de preenchimento da Ficha de Análise de Currículo (Anexo III).
- O preenchimento e o envio da Ficha de Análise de Currículo (Anexo III), por parte do candidato, são obrigatórios.

(2) HISTÓRICO ESCOLAR do Mestrado (peso 4,0)

A pontuação máxima é 10 (dez) pontos.

- A Média do Histórico escolar do Mestrado (MHM) deve ser considerada na escala de 0 a 10.
- Históricos escolares cujos desempenhos acadêmicos sejam apresentados através de conceitos (A, B, C, D) devem ser transformados pelo candidato em notas na escala entre 0 e 10 calculando-se inicialmente o rendimento acadêmico do candidato (escala entre 0 e 4) e posteriormente convertendo-se este rendimento para uma escala entre 0 e 10.
- Para cálculo do rendimento acadêmico do aluno, atribui-se valores numéricos aos conceitos, da seguinte forma:

$$A=4 \quad B=3 \quad C=2 \quad D=1$$

O rendimento acadêmico é calculado pela média dos valores numéricos dos conceitos, ponderada pelo número de créditos das disciplinas cursadas, isto é:

$$R = \sum N_i C_i / \sum C_i$$

em que:

- R – rendimento acadêmico;
- $N_i$  – valor numérico do conceito da disciplina;
- $C_i$  – número de créditos da disciplina.

(3) ATIVIDADES DE ACADÊMICAS (peso 1,0):

A pontuação máxima é 10 (dez) pontos. A = Anos de Atividade

Atividade Pontuação	Pontuação Máxima
Orientação de estágios e monografias	A x 3
Participação em projeto de pesquisa ou desenvolvimento	A x 5

(4) PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 3,0):

A pontuação máxima é 10 (dez) pontos.

Trabalho produzido	Pontuação Máxima
Revista internacional inclusa no Qualis da CAPES com extratos A ou B	5
Publicação de capítulos de livros	5
Revista nacional inclusa no Qualis da CAPES com extratos A ou B	4
Trabalho completo em anais de congresso internacional ou nacional na área do Programa	3
Revista internacional ou nacional com Qualis/CAPES com extrato C	3
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPES	1

#### **4 - Resultado**

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

4.2 - Eventuais empates serão resolvidos pela maior nota, no pré-projeto de pesquisa e idade (maior idade).

4.3 - A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no *site* <http://www.ufpe.br/ppgee>.

#### **5 - Recursos**

5.1 - Do resultado da etapa única 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 - É assegurado aos candidatos vistas dos espelhos de correção da avaliação.

#### **6 - Vagas e Classificação**

6.1 - São fixadas em 10 vagas para o curso de mestrado e 10 vagas para o curso de doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas.

6.1.1 - O preenchimento de 10 vagas do curso de mestrado e 10 vagas do curso de doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, além de uma vaga adicional para o mestrado e uma vaga adicional para o doutorado para servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos).

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

#### **7 - Disposições gerais**

7.1 - Página e endereço eletrônicos para informações e inscrições:

<http://www.ufpe.br/ppgee>  
[ppgee@ufpe.br](mailto:ppgee@ufpe.br)

##### **Secretaria da Pós-graduação em Engenharia Elétrica**

Centro de Tecnologia e Geociências da UFPE  
Departamento de Eletrônica e Sistemas, 4º. Andar, Sala 416  
Avenida da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária  
Recife - Pernambuco – Brasil  
CEP: 50740-550

7.2 - As notas atribuídas aos candidatos no processo seletivo serão fundamentadas por cada membro da comissão de seleção e admissão.

7.3 – É consagrada a nota 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação na avaliação de caráter eliminatório.

7.4 - Este edital é publicado no boletim oficial da UFPE e disponibilizado no site <http://www.ufpe.br/ppgee>.

7.5 - A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

7.6 - A comissão de seleção e admissão decidirá os casos omissos.

Coordenador Pós-Graduação em Engenharia Elétrica– UFPE  
**Juliano Bandeira Lima**

#### **ANEXOS:**

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – ORIENTAÇÃO PARA A EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

III – FICHA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO

IV – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

## ANEXO I

<b>PPGEE</b> <small>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA</small> <b>UFPE</b>			
<b>1. OPÇÕES DE INSCRIÇÃO (assinale com um x)</b>			
<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO</b>			
COMUNICAÇÕES	<input type="checkbox"/>	ELETÔNICA	<input type="checkbox"/>
		FOTÔNICA	<input type="checkbox"/>
		PROCESSAMENTO DE ENERGIA	<input type="checkbox"/>
NÍVEL		MESTRADO ACADÊMICO	<input type="checkbox"/>
		DOUTORADO	<input type="checkbox"/>
<b>BOLSA DE ESTUDOS</b>	Solicita bolsa?		SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
	Manter o vínculo empregatício?		SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
<b>2. DADOS PESSOAIS</b>			
Nome completo:			
Nome Social			
Portador de Necessidade Especial		SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	Qual? <input type="text"/>
Possui inscrição no Cadastro Único para os Programas do Governo Federal?		SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	
Estado Civil	Solteiro <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/>
			Outros <input type="checkbox"/>
Gênero	Masculino <input type="checkbox"/>	Feminino <input type="checkbox"/>	Cor/Raça <input type="text"/>
Filiação			
Naturalidade/Estado:			
Nacionalidade:		Data de Nascimento	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>	Passaporte	<input type="text"/>
Carteira de Identidade	<input type="text"/>	Órgão Expedidor/UF	<input type="text"/>
Data de Emissão da RG	<input type="text"/>		
Endereço			
Bairro	<input type="text"/>	Cidade	<input type="text"/>
		UF	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>	Fone:	<input type="text"/>
		Pais	<input type="text"/>
e-mail			
<b>3. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
GRADUAÇÃO	Instituição		
Cidade		Curso	
Início	<input type="text"/>	Término	<input type="text"/>
MESTRADO	Instituição		
Cidade		Curso	
Início	<input type="text"/>	Término	<input type="text"/>
<b>4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
Empresa/Instituição:			
Cidade	<input type="text"/>	UF	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>		
Data de Admissão	<input type="text"/>	Data de Demissão	<input type="text"/>
Local/Data	<input type="text"/>		

## ANEXO II

A emissão da GRU (Guia de Recolhimento da União) é para o pagamento da taxa de inscrição emolumentos para a UFPE, no valor de R\$ 50,00.

### **Passos para emissão do Boleto Bancário para pagamento de inscrição:**

1. Acesse o endereço para emissão do Guia de Recolhimento da União ([http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)).

2. Preencher os campos solicitados:

UNIDADE GESTORA (UG)

CÓDIGO: 153098

GESTÃO: 15233

O nome da unidade aparecerá automaticamente UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS

3. Clicar em "Avançar"

4. Preencher os campos:

NÚMERO DE REFERÊNCIA: 3163

COMPETÊNCIA e VENCIMENTO: Não é necessário informar.

CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: CPF do candidato ou aluno.

NOME DO CONTRIBUINTE/RECOLHEDOR: Nome completo do candidato ou aluno.

VALOR PRINCIPAL E VALOR TOTAL: O valor da taxa de inscrição é informado no item 2.1 Alínea "d".

5. Selecionar uma opção de geração.

6. Clicar em "Emitir GRU".

7. Em seguida imprimir o Boleto Bancário, pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

### ANEXO III

#### FICHA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO MESTRADO

##### (1) HISTÓRICO ESCOLAR da Graduação (peso 8,0)

O valor máximo da Média do Histórico da Graduação (MHG) é 10.

Item	Total
MHG	0,00

##### (2) ATIVIDADES E PRODUÇÃO ACADÊMICAS (peso 2,0)

O somatório máximo das notas é limitado a 10 (dez) pontos.

Atividade Pontuação	Anos	Peso	Total
Iniciação científica ou similar, sob supervisão		5	0,00
Monitoria		3	0,00
Participação em projeto de pesquisa		5	0,00
			0,00
Trabalho produzido	Quant	Peso	Total
Revista internacional inclusa no Qualis da CAPES com Extratos A ou B		5	0,00
Publicação de capítulos de livros		5	0,00
Revista nacional inclusa no Qualis da CAPES com extratos A ou B		4	0,00
Trabalho completo em anais de congresso internacional ou nacional na área do Programa		3	0,00
Revista internacional ou nacional com Qualis/CAPES com extrato C		3	0,00
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPES		1	0,00
			0,00

<b>Nota final do Currículo</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------	-------------

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

Nome:

Nome Social:

FICHA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO  
**DOCTORADO**

(1) HISTÓRICO ESCOLAR da Graduação (peso 2,0)

O valor máximo da Média do Histórico da Graduação (MHG) é 10.

Item	Total
MHG	0,00

(2) HISTÓRICO ESCOLAR do Mestrado (peso 4,0)

O valor máximo da Média do Histórico do Mestrado (MHM) é 10.

Item	Total
MHM	0,00

(3) ATIVIDADES ACADÊMICAS (peso 1,0)

O somatório máximo das notas é limitado a 10 (dez) pontos.

Atividade Pontuação	Anos	Peso	Total
Orientação de alunos e monografias		3	0,00
Participação em projeto de pesquisa ou desenvolvimento		5	0,00
			0,00

(4) PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 3,0)

O somatório máximo das notas é limitado a 10 (dez) pontos.

Trabalho produzido	Quant	Peso	Total
Revista internacional inclusa no Qualis da CAPES com Extratos A ou B		5	0,00
Publicação de capítulos de livros		5	0,00
Revista nacional inclusa no Qualis da CAPES com extratos A ou B		4	0,00
Trabalho completo em anais de congresso internacional ou nacional na área do Programa		3	0,00
Revista internacional ou nacional com Qualis/CAPES com extrato C		3	0,00
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPES		1	0,00
			0,00

<b>Nota final do Curriculum Vitae</b>	<b>0,00</b>
---------------------------------------	-------------

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

Nome:

Nome Social:

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Assinatura do(a) candidato(a)



**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**CURSO DE DOUTORADO**  
**(Aprovado em reunião do Colegiado em 20/07/2020)**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital **Emergencial**, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgcb>, que contém as normas do Processo Seletivo para Admissão ao Corpo Discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, Curso de Doutorado (Ano Letivo 2020.2), nas Áreas de Concentração em **Biotecnologia e Biologia Química para a Saúde**, exclusivamente para atuação dentro do âmbito do projeto “**PlatMAMP – Plataforma para o desenvolvimento racional de peptídeos anti-Sars-CoV-2**” aprovado no Edital nº 11/2020 - **Fármacos e Imunologia** da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**1 – Inscrição:**

**1.1** – Para o Curso de Doutorado, exige-se mestrado em Ciências Biológicas ou áreas afins, obtido em cursos recomendados pela CAPES (vide em <https://www.capes.gov.br/cursos-recomendados>).

**1.2** – Poderão se inscrever para o curso de Doutorado candidatos sem a titulação de Mestre, respeitada a Resolução 11/2019 do CCEPE.

**1.4** – A inscrição se realizará exclusivamente através de meio eletrônico (E-mail: [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br)) exclusivamente no dia **27 de julho de 2020**.

**1.6** – As inscrições serão verificadas quando ao seu recebimento pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme observado no Item 2.

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

**2 – Documentação para a inscrição:**

**2.1** – Documentação exigida para a inscrição nos processos seletivos para o curso de Doutorado:

- a) Versão digitalizada** da Ficha de Inscrição preenchida (Anexo I);
- b) Cópias eletrônicas** do RG, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;
- c) Versão digitalizada** de uma foto 3 x 4, recente;

**d) Versão eletrônica do *Curriculum Vitae* (elaborado exclusivamente no modelo adotado pelo Programa, conforme apresentado no Anexo II).**

**e) Versão digitalizada de** Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na forma de Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme boleto gerado como explicado em anexo (Anexo III), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), sendo isentos, mediante envio do requerimento de isenção de inscrição (Anexo IV) aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprovem ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado, servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativo e docentes) e professor substituto, nos termos da Resolução 03/2016, e candidatos inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.136/2007.

**2.2 –** Além dos documentos indicados no Item 2.1, os candidatos ao Curso de **Doutorado** deverão instruir o requerimento de inscrição com:

**a) Versão eletrônica (formato pdf)** do Pré-projeto de pesquisa **com no mínimo 10 e no máximo 15 páginas (descontando-se a capa do pré-projeto)**. O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, no ato da inscrição. O projeto deve conter, no mínimo: título; revisão da literatura/introdução; justificativa; objetivos; metodologia; referências bibliográficas; cronograma de execução; e atendimento aos critérios éticos da pesquisa, quando cabível.

**b) Versão digitalizada** do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;

**c) Versão digitalizada** do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado;

**d) Versão digitalizada** dos históricos escolares dos Cursos de Graduação e Mestrado.

**2.3 –** Os diplomas dos cursos de graduação e de Mestrado obtidos no Brasil deverão ser de cursos reconhecidos pelo MEC e pela CAPES/MEC, respectivamente. 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 onde ele 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 será necessária nenhuma autenticação.

**2.4 –** Admitir-se-á inscrição condicionada 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 versão eletrônica da 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 do Mestrado até a data de realização da matrícula.

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

**3.1 – A seleção para o curso de Doutorado constará das seguintes etapas:**

<b>Etapas do Concurso ao curso de Doutorado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
<b>Inscrições</b> Por e-mail (coordenacao.ppgcb@ufpe.br)	27/07/2020	Até às 23h59 do dia 27/07/2020
Divulgação das inscrições homologadas	28/07/2020	8h00
Prazo Recursal das inscrições homologadas	28 a 30/07/2020	9h00 às 17h00
<b>Etapa Única</b> A) Avaliação dos <i>Curriculum Vitae</i> .	31/07/2020	09h00 às 12h00 14h00 às 17h00
B) Apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa	03/08/2020	09h00 às 12h00 14h00 às 17h00 (via Google Meet)
Resultado da Etapa Única e Resultado Final	03/08/2020	20h00
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa Única e Resultado Final	04, 05 e 06/08/2020	8h00 às 17h00
Matrícula	<b>Conforme calendário acadêmico da UFPE (SIGAA/PROPG)</b>	
Início das aulas	<b>Conforme definido pela Coordenação do Programa após matrícula</b>	

- Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br), conforme definido no item 5.1 deste Edital.

**3.2.1. Apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa**

**3.2.1.1** – A apresentação (Peso 3,0) e a defesa do pré-projeto de pesquisa (Peso 3,0) são de caráter classificatório;

**3.2.1.2** – Diante da suspensão das atividades presenciais por prazo indeterminado, as apresentações dos candidatos serão realizadas remotamente, em ambiente virtual a ser criado e gerenciado pela Comissão Examinadora do processo seletivo.

**3.2.1.3** – O link referente ao ambiente virtual a ser utilizado para as apresentações dos projetos será informado pela Comissão Examinadora 24 horas antes da data estabelecida para o cumprimento desta etapa.

**3.2.1.4** – As etapas de apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa consistirão em exposição oral do projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 minutos, seguida de arguição, por até 10 minutos, pela Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção, constituída de pelo menos três membros dos cinco inicialmente designados pelo Colegiado do Programa.

**3.2.1.5** – São critérios para avaliação da apresentação e defesa do projeto de pesquisa: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (10%); b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização (20%); c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos (20%); d) redação, demonstração de capacidade de uso do vernáculo, clareza e consistência (20%); e) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais (20%); f) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (10%), totalizando 100%. Os mesmos critérios serão observados na defesa do projeto, quando os candidatos serão arguidos oralmente.

**3.2.1.6** – O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, no ato da inscrição, conforme mencionado no item 2.2.a.

### **3.2.2 – Avaliação do *Curriculum Vitae***

**3.2.2.1** – A avaliação do *Curriculum Vitae*, com peso 04 (quatro) será de caráter classificatório.

**3.2.2.2** – Na avaliação do *Curriculum Vitae* será obedecida a seguinte tabela de pontuação (vide Anexo II para instruções acerca da organização dos documentos):

### **I - TITULAÇÃO (Peso 2,5)**

<b>Cursos Pré-Doutorado:</b> Indicar curso, Instituição, período	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Média do Histórico Escolar do Mestrado, que deverá estar assinado e carimbado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação no qual o mestrado foi desenvolvido	Conceito A - média geral entre 9,0 e 10 (9,0 pontos) Conceito B - média geral entre 8,0 e 8,9 (8,0 pontos) Conceito C - média geral entre 7,0 e 7,9 (7,0 pontos)  *No caso de não haver nota nas disciplinas cursadas, aplicar: A = 9,5; B = 8,5; e C = 7,5
Especialização na área do Programa (pelo menos 360h)	2,0 por especialização concluída (máximo: 4,0 pontos)
Especialização em outras áreas (pelo menos 360h)	1,0 por especialização concluída (máximo: 2,0 pontos)

## II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 0,5)

Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento etc.)	Pontuação Máxima: 10 pontos
Professor de ensino fundamental	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)	2,0 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)

## III – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 2,0)

Atividade – Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento etc.	Pontuação Máxima (10,0 pontos)
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)	1,0 por cada 600 horas (máximo: 5,0 pontos)
Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento, Iniciação à Docência ou similares	1,0 por ano de bolsa (máximo: 5,0 pontos)
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa (máximo: 2,0 pontos)
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)	1,0 por orientação concluída (máximo: 2,0 pontos)
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)

## IV – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 4,0)

Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Nos casos nos quais a declaração não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes	Pontuação Máxima: 10,0 pontos
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)	0,2 por apresentação (máximo: 1,0 ponto)

<b>Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Nos casos nos quais a declaração não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes)</b>	<b>Pontuação Máxima: 10,0 pontos</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais	0,5 por apresentação (máximo: 6,0 pontos)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais (mínimo de 3 páginas)	1,0 por publicação (máximo 6,0 pontos)
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais	0,5 por avaliação (máximo 3,0 pontos)
Publicação em revista nacional/internacional incluída no Qualis/CAPES 2013-2016 – exclusivamente na área de Ciências Biológicas I (consultar em: <a href="https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf">https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf</a> )	Qualis A1 ou A2: 10,0 pontos por artigo Qualis B1 ou B2: 7,0 pontos por artigo Qualis B3 ou B4: 5,0 pontos por artigo Qualis C : 3,0 pontos por artigo  Obs 1: Publicações em revistas avaliadas pelo JCR e com fator de impacto equivalente à classificação "Qualis" da Área de Ciências Biológicas I vigente terão pontuação similar. Obs 2: a pontuação acima será atribuída para os artigos científicos nos quais o candidato figure como primeiro ou último autor; para as demais posições de autoria, a pontuação atribuída corresponderá a 50% daqueles valores.
Publicação em revista nacional/internacional não incluída no Qualis da Área Ciências Biológicas I/CAPES	1,0 (máximo: 4,0 pontos)
Publicação de capítulos de livros	2,0 (máximo: 4,0 pontos)
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)	1,0 (máximo: 3,0 pontos)
Patente com registro de depósito	2,0 por patente (máximo: 6,0 pontos)

## 5. - ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,0)

<b>Trabalho produzido (a critério do Programa) – Indicar evento, curso, duração etc. (não serão pontuadas participações em cursos de idioma e de informática)</b>	<b>Pontuação Máxima (10,0 pontos)</b>
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)
Minicurso (mínimo 12 h), como aluno. Minicursos com menos de 12 h não serão pontuados.	0,5 por minicurso (máximo: 3,0 pontos)

<b>Trabalho produzido (a critério do Programa) – Indicar evento, curso, duração etc. (não serão pontuadas participações em cursos de idioma e de informática)</b>	<b>Pontuação Máxima (10,0 pontos)</b>
Participação em cursos com média duração, como aluno (min. 40 h).	1,0 por curso (máximo 5,0 pontos)
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.	0,5 por evento (máximo 2,0 pontos)
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso	1,0 por banca (máximo 3,0 pontos)
Participação em Comissões organizadoras de eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)	0,5 por comissão (máximo 2,0 pontos)
Participação em projeto registrado de extensão	1,0 por projeto (máximo 4,0 pontos)
Monitoria de disciplina	0,5 ponto por semestre por disciplina (máximo 4,0 pontos)

**3.2.2.3** - Os documentos comprobatórios deverão ser alocados dentro de cada posição específica na tabela descrita no item 3.1.4.2. **Documentos alocados em posições não condizentes com a predita não serão considerados para fins de pontuação. A comissão não poderá, sob hipótese alguma, relocar documentos dentro da tabela de pontuação, sendo esta tarefa de exclusiva responsabilidade do candidato.**

#### **4. Resultado**

**4.1** – O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas. A nota final mínima para aprovação será 7,0 (sete).

**4.2** – Eventuais empates serão resolvidos da seguinte forma:

**a)** Maiores notas na apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa e na avaliação do *Curriculum vitae* (nesta ordem).

**4.3** - A divulgação do resultado final ocorrerá através de e-mails enviados aos candidatos pela Comissão de Seleção e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado no *site* do Programa.

#### **5. Recursos**

**5.1** – Dos resultados da Etapa Única e do Resultado Final do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação, devendo-se utilizar o formulário disponível no Anexo V.

**5.2** – Na hipótese de o recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente o direito dela, sob condição.

**5.3** - Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Examinadora através do e-mail [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br), que terá até 24 horas para a sua avaliação e informar aos candidatos a posição formal acerca do pleito.

## **6. Vagas, classificação e bolsas**

**6.1** - É fixado em **2 (DUAS)** o número de vagas para o Curso de Doutorado, e 1 (UMA) vaga adicional para servidores ativos e permanentes da UFPE . Havendo desistência dos dois primeiros colocados, o candidato subsequente classificado poderá ocupar a vaga.

**6.1.1** O preenchimento das vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Área de Concentração escolhida no ato da inscrição.

**6.1.2** - Havendo desistência ou não confirmação de interesse em matrícula de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o próximo candidato aprovado e não classificado, obedecendo-se a ordem de classificação.

**6.1.3** – Os candidatos aprovados no presente Edital serão indicados para bolsa de Doutorado da CAPES, com vigência de 36 (trinta e seis) meses, vinculada ao projeto **“PlatMAMP – Plataforma para o desenvolvimento racional de peptídeos anti-Sars-CoV-2”** aprovado no Edital nº 11/2020 - Fármacos e Imunologia.

## **7 – Disposições gerais**

**7.1** – Informações sobre inscrições e realização das provas: exclusivamente através de meio eletrônico (E-mail: [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br)).

**7.2** - Os candidatos terão acesso ao ambiente virtual criado para a realização da etapa de avaliação e apresentação dos projetos após terem a sua identificação confirmada através dos meios disponíveis.

**7.3** - A sessão das defesas será virtual e pública, vedando-se a participação dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

**7.4** – As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Processo Seletivo, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção.

**7.5** – É consagrada a média final 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação final dos candidatos.



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

**7.7** – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site [www.ufpe.br/ppgcb](http://www.ufpe.br/ppgcb).

**7.8** – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

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

Recife, 20 de julho de 2020.

Márcia Vanusa da Silva

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas – UFPE

#### **ANEXOS:**

**I – FICHA DE INSCRIÇÃO (DOUTORADO)**

**II - MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (DOUTORADO)**

**III – INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRU**

**IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**V – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS**

# ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO (DOUTORADO)

NOME:			
NOME SOCIAL:			
FILIAÇÃO	MÃE:		
	PAI:		
ESCOLARIDADE DOS PAIS:			
ESTADO CIVIL:			
COR/RAÇA:			
ENSINO MÉDIO (NOME DA ESCOLA):			
	( ) PÚBLICA	( ) PRIVADA	
DATA DE NASCIMENTO:			
LOCAL DE NASCIMENTO:			
RG:		ÓRGÃO EMISSOR:	
		DATA DE EXPEDIÇÃO:	
CPF:			
RESERVISTA:			
TÍTULO DE ELEITOR:	NÚMERO:		
	SEÇÃO:	ZONA:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
	BAIRRO:		
	CIDADE:		
	UF:		CEP:
E-MAIL:			
FONE (COM DDD):			
ENDEREÇO PROFISSIONAL:			
	BAIRRO:		
	CIDADE:		
	UF:		CEP:
CARGO:			

<b>E-MAIL:</b>		
<b>FONE (COM DDD):</b>		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA:</b>		
<b>GRADUAÇÃO (CURSO):</b>		
<b>INSTITUIÇÃO:</b>		
<b>LOCAL:</b>		
<b>PÓS-GRADUAÇÃO:</b>		
<b>MESTRADO:</b>		
<b>INSTITUIÇÃO:</b>		
<b>LOCAL:</b>		
<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:</b>		
<b>LINHA DE PESQUISA:</b>		
<b>SUPORTE FINANCEIRO:</b>		
<b>PERÍODO:</b>	<b>INÍCIO:</b>	<b>TÉRMINO:</b>
<b>DEFICIENTE FÍSICO:</b>	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>		
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>		
<b>POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL:</b>	( ) SIM	( ) NÃO

**ANEXO II: MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO  
(DOUTORADO)**

<b>1 – TITULAÇÃO (peso 2,5)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Cursos Pré-Mestrado:</b> Indicar curso, Instituição, período		
Média do Histórico Escolar do Mestrado		
Especialização na área do Programa (pelo menos 340 h)		
Especialização em outras áreas (pelo menos 340 h)		
<b>2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 0,5)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Atividade:</b> Indicar período, local, função, envolvimento, etc		
Professor de ensino fundamental		
Professor de ensino médio na área do Programa		
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)		

<b>2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 0,5)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)		
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)		
<b>3 – ATIVIDADE DE PESQUISA (peso 2):</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Atividade:</b> Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.		
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)		
Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento, Iniciação à Docência ou similares.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar		
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)		
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado		
<b>4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 4)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Trabalho produzido:</b> indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc. Além da declaração de apresentação, é obrigatória a apresentação dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes na íntegra		
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)		
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais		
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais (mínimo de 3 páginas)		
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais		
Publicação em revista nacional/internacional incluída no Qualis/CAPES 2013-2016 – exclusivamente na área de Ciências Biológicas I		
Publicação em revista nacional/internacional não incluída no Qualis da Área Ciências Biológicas I/CAPES		
Publicação de capítulos de livros		
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)		
Patente com registro de depósito		
<b>5 – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (peso 1,0)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Trabalho produzido:</b> Indicar evento, curso, duração, etc.		
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho		
Minicurso (mínimo 12 h), como aluno. Minicursos com menos de 12 h não serão pontuados.		

<b>5 – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (peso 1,0)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
Participação em cursos com média duração, como aluno (min. 40 h).		
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.		
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso		
Participação em Comissões organizadoras de eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)		
Participação em projeto registrado de extensão		
Monitoria de disciplina		

### **ANEXO III: INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRU**

Para gerar a guia de recolhimento você deve seguir os seguintes passos:

Ir ao site : [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)

Do lado esquerdo aparece SIAFI – Sistema de Administração Financeira (clique)

Clique em Guia de Recolhimento da União, depois Impressão – GRU

Preencha os espaços:

UG: 153098 Gestão: 15233

Recolhimento Código: 288322, depois avançar

Preencha os espaços:

Referência: 3026

CPF:

Nome:

Valor inicial R\$ 50,00

Valor final R\$ 50,00

Finalizando com imprimir PDF

### **ANEXO IV: REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_, Número \_\_\_\_\_, Apartamento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, venho, por meio deste instrumento, requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo para Admissão no Ano Letivo \_\_\_\_\_ ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, pelo seguinte motivo:

( ) Sou concluinte de curso de graduação ou de mestrado.

( ) Sou servidor ativo ou inativos da UFPE (técnico-administrativo e docentes).

( ) Sou inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.136/2007 - Número de Identificação Social (NIS): \_\_\_\_\_.

Nestes termos, peço deferimento,

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO V: MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato ao Curso de \_\_\_\_\_ Doutorado, venho apresentar à Comissão de Seleção designada pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (UFPE), recurso(s) quanto à(s) nota(s) por mim obtida(s) na(s) etapa(s) abaixo discriminada(s). Declaro estar ciente que o prazo para interposição deste(s) recurso(s) será de até 72 horas após a divulgação das minhas notas e que informarei, no momento da sua apresentação, data e horário nos quais estarei disponível para apreciar a(s) prova(s) e os respectivos espelhos de correção.

( ) Apresentação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa

( ) Análise do *Curriculum Vitae*

Nestes termos, peço deferimento,

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**CENTRO DE BIOCIÊNCIAS  
DEPARTAMENTO DE GENÉTICA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA  
CURSO DE MESTRADO**

### **RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Genética resolve retificar o Subitem 5.1 do Edital de Seleção 2020.2, para o Mestrado deste Programa de Pós-Graduação, publicado no Boletim Oficial Especial da Universidade Federal de Pernambuco Nº 51 de 03/06/2020 nas páginas 05 a 13 conforme o texto abaixo discriminado.

**ONDE SE LÊ: São fixadas para este processo seletivo 05 (cinco) vagas para o Curso de Mestrado,**

**LEIA-SE: São fixadas para este processo seletivo 11 (onze) vagas para o Curso de Mestrado.**

Valdir de Queiroz Balbino

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Genética – CB - UFPE

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA DE FUNGOS**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

**Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em BIOLOGIA DE FUNGOS ME/DO da UFPE – CB - 2020**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial N° 083 ESPECIAL, de 02/09/2019, disponível em [www.ufpe.br/PROGEP](http://www.ufpe.br/PROGEP), o número de vagas para o Mestrado é fixado em 15 (quinze) e o de Doutorado em 12 (doze), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

**MESTRADO**  
**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1º	MATEUS OLIVEIRA DA CRUZ	8,738
2º	VITÓRIA CRISTINA SANTIAGO ALVES	8,616
3º	JOÃO LUCAS VITÓRIO RIBEIRO CARVALHO	8,506
4º	GLICIA SILVA DE MORAES	8,374
5º	HALANA LIRENA NAOMA LIMA DE OLIVEIRA	8,206
6º	DANIEL BARBOSA PAULA DO MONTE	7,944
7º	MATHEUS DE JESUS SÁ SILVA	7,734
8º	MAYARA ALICE CORREIA DE MELO	7,676
9º	CIBELE QUEIROZ	7,656
10º	PEDRO SÉRGIO DE ALCÂNTARA MOURA DA CÂMARA	7,44
11º	MARÍLIA PEREIRA RODRIGUES DE MELO	7,248
12º	JAILMA ALVES DA SILVA	7,212
13º	MAYARA GOES KETTNER	7,068
14º	DAYANE DE OLIVEIRA LIMA	6,988
15º	DEIVID ACAUÃ NASCIMENTO MORAES	6,808
16º*	NATÁLIA JULIANE DE SANT'ANA*	6,512*

\*vaga reservada para servidor conforme estabelece a Resolução 01/2011 da CCEPE.

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
17º	WANDESON SILVA DE MOURA	6,804
18º	VICTÓRIA SOUZA ALVES	6,786
19º	ALBA TAINNÁ COELHO TAVARES	6,768
20º	MAYSADORA MARIA SOBRAL	6,546
21º	NATÁLIA JULIANE ARAÚJO DE SANTANA	6,512
22º	JANAINA DIAS FERREIRA	6,508
23º	DÉBORA LOPES DE SANTANA	6,42
24º	AMANDA FAGUNDES XIMENES	6,364
25º	LETÍCIA TAVARES RODRIGUES MELO SILVA	6,226
26º	MARCOS ALEXANDRE LOPES DOS SANTOS	6,182
27º	JOANA CAVALCANTE DE MOURA	6,082
28º	INGRID SABRINA DE SOUZA	6,072

**DOUTORADO**

**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1º	ANTHONY DIAS CAVALCANTI	<b>9.467</b>
2º	CAMILA MELO GONÇALVES	<b>9.048</b>
3º	JOSÉ EWERTON FELINTO DOS SANTOS	<b>8.971</b>
4º	LAYANNE DE OLIVEIRA FERRO	<b>8.961</b>
5º	VIRTON RODRIGO TARGINO DE OLIVEIRA	<b>8.805</b>
6º	WANDERSON LUIZ TAVAREZ	<b>8.725</b>
7º	GISELLE DA SILVA BARBOSA	<b>8.615</b>
8º*	ELIANE BARBOSA DA SILVA NOGUEIRA*	<b>8.472*</b>
9º	LILIAN ARAÚJO RODRIGUES	<b>8.393</b>
10º	NICOLE ESTEFANÍA BARRERA PAREDES	<b>8.390</b>
11º	JUCIELI FIRMINO DE FREITAS	<b>8.369</b>
12º	THAYS GABRIELLE LINS DE OLIVEIRA	<b>8.296</b>
13º	LESLIE WARREN SILVA DE FREITAS	<b>8.157</b>

\*vaga reservada para servidor conforme estabelece a Resolução 01/2011 da CCEPE.

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
14º	EVELYN RODRIGUES DOS SANTOS	8.044
15º	DIOGO CARELI DOS SANTOS	7.990
16º	ANDRESSA VIEIRA DA SILVA	7.933
17º	THAIANA SANTOS OLIVEIRA	7.832
18º	MARIA GABRIELA ARAÚJO MENDES	7.800
19º	ISAÍAS DE OLIVEIRA JÚNIOR	7.264
20º	JOSÉ HILTON DOS PASSOS	6.978
21º	LUIZ VICTOR DE ALMEIDA DANTAS	6.753
22º	AEDA CLAUDIA ARAÚJO SANTOS DE OLIVEIRA	6.718

Gladstone Alves da Silva

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia de Fungos

**PORTARIA DE PESSOAL Nº. 94/2020, DE 21 DE JULHO DE 2020**

**O VICE-DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS – ESCOLA DE ENGENHARIA DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, *ad referendum* do Conselho Departamental, as docentes Andreлина Maria Pinheiro Santos, SIAPE: 1774425, e Glória Maria Vinhas, SIAPE: 2572606, como Coordenadora e Vice-Coordenadora, respectivamente, do Laboratório de Bioprocessos, do Departamento de Engenharia Química.

JOSE ARAUJO DOS SANTOS JUNIOR  
VICE DIRETOR DE CENTRO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - CFCH</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>01 - 16</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIRURGIA - CCS – RETIFICAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO</b>	
Alteração e inclusão de artigos no Regimento interno do programa .....	<b>17</b>
<b>03- ESTRUTURA CURRICULAR STRICTO SENSU</b>	
CCS - Pós-graduação em Cirurgia – Mestrado e Doutorado .....	<b>18 - 21</b>
CB - Pós-graduação em Morfotecnologia – Mestrado .....	<b>21 - 22</b>
CCSA - Pós-graduação em Gestão e Economia da Saúde – Mestrado Profissional .....	<b>23 - 24</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 13/07/2020)

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Geografia torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br> e [www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao), as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós-graduação em Geografia, Cursos de Mestrado e Doutorado:

**1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES E CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

1.1. Este edital, bem como seus anexos e eventuais retificações, tem a finalidade de regular o Processo Seletivo realizado para o preenchimento das novas vagas a serem disponibilizadas pelo Programa de Pós-Graduação em Geografia – PPGeo, com início de curso no ano letivo de 2021, em turmas de Mestrado e Doutorado.

1.2. A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital e às condições nele estabelecidas, não podendo ser alegado desconhecimento de suas normas.

1.3. O Processo Seletivo respeitará o cronograma a seguir:

Etapas do Processo Seletivo (Mestrado e Doutorado)		Datas	Horários
<b>Inscrições</b>	<b>Sistema aberto para Realização das Inscrições e Solicitação de Dispensa de Taxa de Inscrição (online)</b> <a href="http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao">www.ufpe.br/posgeografia/selecao</a> (item 2. deste edital e subitens)	24/08 a 18/09/2020	9h00 do dia 24/08 às 19h00 do dia 18/09
	Divulgação das inscrições homologadas e respostas aos Requerimentos de Dispensa do Pagamento da Taxa de Inscrição	21/09/2020	Até às 19h00
	Prazo Recursal <a href="http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao">www.ufpe.br/posgeografia/selecao</a> (item 5. deste edital e subitens)	22, 23 e 24/09/2020	09h00 do dia 22/09 às 19h00 do dia 24/09
	Prazo para Pagamento das Taxas de Inscrição cuja Dispensa tenha sido negada também no recurso.	Até 2 dias úteis após publicação da negativa do recurso.	Envio até as 18h do segundo dia
<b>Etapa 1 (Eliminatória)</b>	<b>Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa</b>	25/09 a 14/10/2020	-
	<b>Resultado da Etapa 1</b>	16/10/2020	Até às 19h00
	Prazo Recursal <a href="http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao">www.ufpe.br/posgeografia/selecao</a> (item 5. deste edital e subitens)	19, 20 e 21/10/2020	09h00 do dia 19/10 às 19h00 do dia 21/10
<b>Etapa 2 (Classificatória)</b>	<b>Sistema aberto para envio do Curriculum Vitae e documentos comprobatórios (online)</b> <a href="http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao">www.ufpe.br/posgeografia/selecao</a> (item 3.2.2. deste edital e subitens)	22/10 a 13/11/2020	09h00 do dia 22/10 às 19h00 do dia 13/11
	<b>Avaliação do Curriculum Vitae</b>	16/11 a 23/11/2020	-
	<b>Resultado da Etapa 2</b>	24/11/2020	Até às 19h00 do dia 08/12

Etapas do Processo Seletivo (Mestrado e Doutorado)		Datas	Horários
	Prazo Recursal <a href="http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao">www.ufpe.br/posgeografia/selecao</a> (item 5. deste edital e subitens)	25, 26 e 27/11/2020	09h00 do dia 25/11 às 19h00 do dia 27/11
<b>Resultado Final</b>	<b>Publicação</b>	30/11/2020	Até às 19h00 do dia 30/11
	Prazo Recursal <a href="http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao">www.ufpe.br/posgeografia/selecao</a> (item 5. deste edital e subitens)	01, 02 e 03/12/2020	09h00 do dia 01/12 às 19h00 do dia 03/12
<b>Matrícula</b>		2021.1 Conforme calendário de Matrículas SIGA “A”da PROPG	-
<b>Início das aulas</b>		2021.1 Conforme definido pelo curso após matrícula	-

## 2. INSCRIÇÃO

2.1 Para o Curso de Mestrado exige-se Graduação em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC e, para o Curso de Doutorado, exige-se Mestrado em Programas reconhecidos pela CAPES/MEC.

2.1.1. Admitir-se-á inscrição à seleção de Mestrado de concluintes de Curso de Graduação, e à seleção de Doutorado, de concluintes de Curso de Mestrado, **condicionada** a matrícula à classificação e à conclusão da Graduação ou do Mestrado, respectivamente, até o prazo final de matrícula, conforme calendário da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

2.1.2. O candidato inscrito condicionalmente perderá o direito à vaga se no prazo final da matrícula não houver concluído o curso de graduação ou o curso de mestrado, respectivamente para os candidatos ao mestrado e doutorado.

2.2. A inscrição se realizará por meio de formulário eletrônico disponibilizado página do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGEO) da Universidade Federal de Pernambuco, no endereço eletrônico [www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao), conforme Cronograma do item 1.3 deste edital.

2.2.1. O candidato deverá indicar no formulário a Linha de Pesquisa a que pretende concorrer, conforme ANEXO II.

2.3. 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, inclusive a opção pela Linha de Pesquisa.

### 2.4 Taxa de Inscrição e possibilidade de Isenção ou Dispensa

2.4.1. Como requisito à inscrição, deverá ser paga a taxa correspondente, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme instruções no ANEXO I.

2.4.1.1. Estrangeiros interessados em participar do processo seletivo e não inscritos no Cadastro da Pessoa Física (CPF) poderão dispor da ajuda de algum brasileiro com CPF, para o pagamento da inscrição, devendo estar cientes de que, como requisito para a realização da matrícula, terão que providenciar o referido cadastro.

2.4.2. Terão isenção da Taxa de Inscrição:

- a) Alunos regularmente matriculados na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação ou de mestrado;
- b) Servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes);
- c) Professor substituto na UFPE, conforme Res. 03/2016 do Conselho Administrativo.

2.4.3. Respeitado o Cronograma constante do Item 1.3 e subitens deste edital, o interessado em se candidatar poderá requerer a *dispensa do pagamento da Taxa de Inscrição*, se:

- a) Membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;
- b) Inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

2.4.3.1. O Requerimento deverá ser realizado no próprio ato da inscrição, via Formulário Eletrônico de Inscrição, disponível na página do PPGeo ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)).

2.4.3.2. Nos casos do subitem “a)” deste item, o pré-candidato, ao marcar essa opção, estará declarando que não pode pagar a inscrição sem prejudicar a manutenção de seu sustento.

2.4.3.3. Nos casos do subitem “b)” deste item, será suficiente inserir no campo pertinente do formulário a identificação do candidato no Cadastro Único.

2.4.3.4. A decisão será comunicada ao pré-candidato em conformidade com o Cronograma do item 1.3. deste edital e subitens, preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato no requerimento, e/ou por meio de publicação na página do PPGeo ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao));

2.4.3.5. Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato realizar o pagamento da taxa ou a interposição de recurso endereçado à Coordenação do Programa, nos termos do item 2. e subitens deste edital.

2.4.3.5.1. O candidato que tiver seu pedido de dispensa negado poderá enviar o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição até o fim do Prazo Recursal, no próprio formulário do Recurso; ou,

2.4.3.5.2. Caso recorra e haja indeferimento do recurso da dispensa, o candidato terá dois dias úteis a contar da data da resposta dos recursos, para enviar o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição em formulário específico para este fim na página do PPGeo ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)).

## **2.5. Documentos para Inscrição**

2.5.1. Obrigatório o completo preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, disponível na página do PPGeo ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)), bem como o envio dos seguintes *documentos*, nos campos pertinentes do próprio formulário:

- a) Cópias da identificação civil (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Identificação Funcional) e comprovante do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ou no cartório eleitoral).
- c) Cópia da primeira página do currículo lattes, atualizado dentro dos últimos 3 meses, com foto recente de identificação (para candidatos brasileiros);
- d) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação, ou declaração de previsão de conclusão de curso até fevereiro de 2021, no caso de inscrição condicionada;
- e) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor regulamentado neste edital, conforme item 2.4 deste edital e seus subitens;
- f) Pré-Projeto de Pesquisa, conforme subitem 3.2.1 deste Edital.

2.5.1.1. No caso de candidato estrangeiro, os subitens “a)” e “b)” poderão ser substituídos por cópia do passaporte.

2.5.1.2. No campo referente ao comprovante de pagamento, os candidatos isentos deverão inserir o documento demonstrativo de seu direito (ex.: declaração de matrícula regular ativa, crachá, contracheque recente, declaração de contratação temporária, etc.).

2.5.1.3. Além dos documentos indicados no subitem 2.5.1, os candidatos ao Curso de Doutorado deverão instruir o requerimento de inscrição também com Diploma ou documento que certifique a conclusão do Curso de Mestrado ou declaração de já estar em fase final de curso, com conclusão prevista para até fevereiro de 2021, fornecido pela coordenação do curso, no caso de inscrição condicionada;

2.5.2. O não envio dos documentos obrigatórios listados neste Edital, no ato da inscrição, impedirá a sua efetivação e posterior homologação.

2.5.3. Os candidatos cujos certificados de conclusão dos Cursos de Graduação e/ou de Mestrado tenham sido obtidos no exterior deverão apresentar, no momento da matrícula:

- a) Autenticação do Consulado do Brasil no país onde o certificado foi emitido; ou
- b) Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia.

2.5.3.1. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

2.5.4. 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 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 o prazo final de matrícula, conforme calendário da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

2.5.5. Será facultado à Comissão de Seleção e Admissão realizar diligências, a qualquer tempo e concedendo prazo razoável, instando qualquer candidato a apresentar documentos originais ou outra forma de comprovação, com a finalidade de elidir dúvidas que pairam sobre a informação prestada pelo candidato ou sobre os documentos por ele enviados.

### 3. EXAME DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

3.1. O Concurso será procedido por uma Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do curso, constituídas pelo Coordenador e/ou Vice Coordenador do Curso na qualidade de seu presidente e 2 (dois) docentes do PPGEIO que procederão com as questões de organização, de planejamento e execução das atividades demandadas pelo Concurso. Além da Comissão de Seleção e Admissão, serão constituídas Comissões de Avaliação designadas pela Comissão de Seleção e Admissão de acordo com as Linhas de Pesquisa, constituídas por docentes do PPGEIO e docentes externos ao Programa. Não poderão participar das etapas de avaliação docentes não designados para Comissão de Seleção e Admissão.

3.2. A Seleção para o corpo discente do PPGEIO (Mestrado e Doutorado), respeitado o cronograma do item 1 deste Edital, constará de:

ETAPA	SUBETAPA	CARÁTER	NOTA MÍNIMA	PESO
Etapa 1	Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa	Eliminatório	8,00	6
Etapa 2	Avaliação do Curriculum Vitae	Classificatório	-	4

#### 3.2.1. Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa

3.2.1.1. A Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa é de caráter eliminatório, sendo exigida nota mínima 8,00 (oito) para aprovação, com PESO 6 (seis) na composição da média geral.

3.2.1.2. Os candidatos deverão anexar no Formulário Eletrônico de Inscrição o Pré-Projeto de Pesquisa, respeitado o Cronograma constante no subitem 1.3 deste Edital.

3.2.1.2.1. O depósito do Pré-Projeto de Pesquisa para as Comissões de Avaliação será de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.1.2.2. Os Pré-Projetos deverão ser enviados no formato PDF (*Portable Document Format*), e nomeados com o formato: Número da Linha de Pesquisa de acordo com o Anexo III\_Curso\_número-do-CPF, ou Passaporte no caso de candidato estrangeiro (Ex.: L1\_Mestrado\_000.000.000-00), sob pena de não homologação da inscrição por não cumprimento de critério formal.

3.2.1.2.3. A banca receberá os pré-projetos identificados com um código que os impedirá de identificar o candidato, razão pela qual é vedada a identificação do candidato no corpo do Pré-Projeto, sob pena de eliminação na Etapa 1.

3.2.1.3. Critérios adotados para a Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa (Eliminatório):

Critérios	Percentual
a) Aderência à Linha de Pesquisa escolhida pelo candidato no ato da inscrição (vide Anexo II e página eletrônica do PPGEIO: <a href="http://www.ufpe.br/posgeografia">www.ufpe.br/posgeografia</a> );	10%
b) Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização;	10%
c) Coerência da contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos;	30%
d) Redação, demonstração de capacidade do uso da linguagem escrita, clareza e consistência;	10%
e) Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais;	40%

3.2.1.4 O Pré-Projeto de Pesquisa de cada candidato será analisado por uma Comissão de Avaliação constituída por 3 (três) docentes, sendo 2 (dois) pertencentes ao quadro do Programa e vinculado à Linha de Pesquisa de opção do candidato e, 1 (um) terceiro externo ao Programa. Individualmente, cada avaliador atribuirá nota, na escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), com duas casas decimais.

3.2.1.4.1 Caso haja diferença igual ou superior a 4 (quatro) pontos entre as notas atribuídas por dois ou mais dos avaliadores, um quarto professor vinculado à linha de pesquisa do candidato será convocado a avaliar o Pré-Projeto sem conhecer as notas atribuídas pelos demais avaliadores.

3.2.1.4.2 Em sendo necessário convocar o quarto avaliador, sua nota irá corroborar as notas mais próximas, sendo descartada a mais distante e, em caso de exata equidistância entre as notas, valerão as três mais altas.

3.2.1.5 A nota do Pré-Projeto de cada candidato corresponderá à média aritmética simples das notas a ele atribuídas pelos três examinadores, com arredondamento para duas casas decimais, sendo exigida nota mínima 8,0 (oito) para aprovação.

3.2.1.6 O Pré-Projeto deverá conter obrigatoriamente, conforme as normas da ABNT:

- a) Título;
- b) Indicação da linha de pesquisa em que se enquadra (de acordo com o **Erro! Fonte de referência não encontrada.**);
- c) Justificativa;
- d) Problemática anunciada, com a questão central da pesquisa explicitada;
- e) Revisão da literatura;
- f) Objetivos;
- g) Metodologia;
- h) Referências;
- i) Outros elementos, caso se faça necessário.

3.2.1.6.1. Recomenda-se:

- a) Tamanho de papel: A4;
- b) Margens superior e esquerda: 3,0 cm;
- c) Margens inferior e direita: 2,0 cm;
- d) Fonte: Times New Roman, tamanho 11;
- e) Espaço entre linhas 1,5 cm;
- f) Demais formatações livres.

3.2.1.6.2. O Pré-projeto deve conter de 5 (cinco) a 10 (dez) páginas, incluindo elementos pré-textuais e pós-textuais, inclusive capa (opcional) e referências.

3.2.1.7. O Pré-projeto que ultrapassar o limite de páginas previsto no subitem 3.2.1.6.2. e/ou não cumprir com a obrigatoriedade do subitem 3.2.1.6. será desenquadrado e atribuído nota 0 (zero) e eliminado do processo de Seleção.

3.2.1.8. É vedada a indicação do nome de potenciais orientadores no Pré-Projeto de Pesquisa, sob pena de invalidação do Pré-projeto de Pesquisa, com a automática atribuição de nota 0 (zero) e eliminação do processo de Seleção.

### 3.2.2. Avaliação do Curriculum Vitae



3.2.2.1. A avaliação do *Curriculum Vitae*, de caráter Classificatório, apresentará PESO 4 (quatro) na composição da média geral.

3.2.2.2. Os candidatos aprovados na Etapa 1 deverão, respeitados os prazos constantes no subitem 1.3 deste edital, acessar o Formulário Eletrônico de Envio do Currículo, por meio do qual terão de ser anexados:

a) A Planilha de Pontuação do Curriculum Vitae, devidamente preenchida, disponibilizada no formato .xlsx (MS Excel) na página eletrônica do PPGeo ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)).

b) Os documentos comprobatórios dos títulos indicados na Planilha de Pontuação.

3.2.2.2.1. As atividades indicadas no Curriculum Vitae devem estar devidamente comprovadas através de cópias de artigos, resumos, certificados etc. O candidato deve informar na coluna pertinente, ao lado de cada atividade constante do seu currículo o nome do documento anexo (arquivo enviado no Formulário de Envio do Currículo) correspondente à referida atividade.

3.2.2.2.1.1 Nos casos em que o candidato opte por enviar múltiplos documentos comprobatórios em um só arquivo, além do nome do arquivo, deverá informar também as páginas respectivas onde eles poderão ser encontrados.

3.2.2.2.2. Não serão computadas as atividades que não cumprirem com as exigências destes subitens.

3.2.2.3. Na avaliação do *Curriculum Vitae* serão obedecidas as tabelas de pontuação constantes do ANEXO III e ANEXO IV, respectivamente para os candidatos ao curso de Mestrado e Doutorado. São de inteira responsabilidade do candidato as informações por ele preenchidas, sendo vedada a complementação ou preenchimento das informações pela Comissão.

3.2.2.3.1. As pontuações que sejam contabilizadas com base em horas de atividade admitirão contagem de pontos por fração (quantidade de horas inferior à contagem estipulada nas tabelas), respeitada a exigência de mínimo de horas para início da contagem.

3.2.2.4. Ao candidato que obtiver maior pontuação no *Curriculum Vitae* será atribuída nota 10,0 (dez), e ao que obtiver a menor pontuação será atribuída nota 7,0 (sete). A nota final dos demais candidatos será obtida por regra de três simples, considerando-se como referências a maior e a menor notas obtidas na avaliação do *Curriculum Vitae*.

#### **4. RESULTADO**

4.1. O resultado do Concurso será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas. Os candidatos aprovados, com média geral  $\geq 7,00$  (maior ou igual a sete vírgula zero) serão classificados, em ordem decrescente, obedecido o número de vagas por Linha de Pesquisa de sua escolha no momento de inscrição.

4.2. Eventuais empates na classificação dos candidatos do processo seletivo para o Mestrado e para o Doutorado serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota em:

a) Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa; e

b) Avaliação do Curriculum Vitae.

4.3. A divulgação do resultado final ocorrerá no site do PPGeo ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)) e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade.

4.3.1. NÃO será fornecida informação sobre os resultados parciais (de cada etapa) ou do resultado final por e-mail ou telefone.

## **5. RECURSOS**

5.1. Dos resultados de cada uma das etapas do concurso caberá recurso, de nulidade da etapa ou de recontagem da nota, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais, respeitados os prazos contidos no item 1.3 deste edital.

5.1.1. O recurso será dirigido a Comissão de Seleção e Admissão do Concurso, devendo ser enviado pelo Formulário Eletrônico pertinente, a ser disponibilizado durante o período recursal no site do PPGeo ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)).

5.2. O recurso será dotado de efeito suspensivo, podendo o candidato participar das etapas subsequentes do processo seletivo até a resposta ao recurso.

5.2.1. As etapas realizadas sob o efeito suspensivo terão validade condicionada à aprovação do recurso.

## **6. VAGAS E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. São fixadas, nos termos do ANEXO II deste Edital, 37 (trinta e sete) vagas para o Curso de Mestrado e 25 (vinte e cinco) vagas para o Curso de Doutorado, distribuídas nas Linhas de Pesquisa do PPGeo/UFPE.

6.1.1. O preenchimento das 37 (trinta e sete) vagas do curso de Mestrado e das 25 (vinte e cinco) vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos por Linha de Pesquisa.

6.1.2. As vagas não preenchidas em uma linha de pesquisa não poderão ser remanejadas para um candidato classificável de outra linha.

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

6.1.4. Serão divulgados ao final do processo seletivo, para cada curso (Mestrado e Doutorado) duas listas para cada linha de pesquisa: a de candidatos aprovados e classificados (dentro das vagas da linha de pesquisa escolhida), e a de aprovados classificáveis (que obtiveram aprovação na média, mas, não lograram estar dentro do número de vagas oferecidos para sua linha de pesquisa).

6.2. Serão disponibilizadas duas vagas adicionais para servidores (docentes e técnicos administrativos) da UFPE, sendo uma para o curso de Mestrado e uma para o curso de Doutorado, em atendimento à Resolução Nº 1/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE ([http://www3.ufpe.br/propesq/images/propesq/Legislacao/Resolucao/resolucao\\_1\\_2011\\_ccepe.pdf](http://www3.ufpe.br/propesq/images/propesq/Legislacao/Resolucao/resolucao_1_2011_ccepe.pdf)).

6.2.1. Para fazer jus às vagas, os servidores terão que atender a todos os requisitos específicos para fins de inscrição e de matrícula, assim como também deverão obter aprovação no processo seletivo conforme descrito neste Edital.

6.3. A aprovação no processo seletivo não garante Bolsa de Estudo ou de outra natureza. Um número limitado de bolsas de estudos será oferecido, quando disponível, aos candidatos selecionados de acordo com a regulamentação do Programa de Pós-Graduação em Geografia. Para ser aluno bolsista é exigido cumprimento de regime integral.

## 7. MATRÍCULA

7.1 Como requisito para a matrícula, a Secretaria do PPGEIO disponibilizará formulário eletrônico para envio das informações e documentos necessários a efetivação, bem como definição de prazo razoável para cumprimento desta exigência. O não preenchimento e envio do formulário com os documentos exigidos, dentro do prazo previsto, configura situação de desistência do candidato.

7.1.1. Havendo desistência de candidato classificado, será convocado o candidato aprovado e classificável, obedecida a ordem de classificação da Linha de Pesquisa.

7.1.2. As vagas não preenchidas em uma linha de pesquisa não poderão ser remanejadas para um candidato classificável de outra linha.

7.1.3. Na convocação para preenchimento das vagas remanejadas, será respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados, dentro de cada linha de pesquisa.

7.1.4. Os candidatos aprovados e classificados, bem como os classificáveis remanejados, em situação de cumprimento com o requisito do subitem 7.1 estarão aptos a realizar matrícula, conforme calendário 2021.1 SIGA “A” da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

7.1.5. Na documentação para matrícula, os certificados dos Cursos de Graduação e Mestrado obtidos no exterior deverão ser apresentados com:

- a) Autenticação do Consulado do Brasil no País onde o certificado foi emitido; ou
- b) Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia.

7.1.5.1. A exigência deste item 7.1.5. é dispensada para certificados obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 8.1. Localização do Programa de Pós-Graduação em Geografia

Av. dos Funcionários, s/n, Universidade Federal de Pernambuco  
Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH, 6º andar, sala 604  
CEP: 50740-550, Cidade Universitária, Recife-PE

Telefone: (81) 2126-8277 (*temporariamente indisponível, enquanto atividades presenciais na UFPE estiverem reduzidas em razão da pandemia do Covid-19*)

Página na Internet: [www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)

E-mail: [ppggeografia@ufpe.br](mailto:ppggeografia@ufpe.br)

8.1.1. Quaisquer dúvidas dos candidatos (ou, até o fim do período de inscrições, quaisquer interessados em participar do processo seletivo) deverão ser enviadas via formulário, que será disponibilizado na página do Programa, não sendo aceitos, triados ou respondidos questionamentos por quaisquer outras vias.

8.1.2. As perguntas serão triadas e agrupadas por semelhança temática pela Secretaria e dirigidas à Comissão de Seleção e Admissão, e respondidas publicamente na página do PPGEIO.

8.2. Serão desclassificados da Seleção os candidatos que:

- a) Tentarem burlar a justa concorrência ou as normas deste edital;
- b) Faltarem a quaisquer das Etapas; ou

c) Não obedecerem aos prazos estabelecidos.

8.3. As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas da Seleção, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Avaliação.

8.4. Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível nas páginas eletrônicas do PPGeo/UFPE ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao)) e da Pró-Reitoria de Pós-Graduação/UFPE (<http://www.propesq.ufpe.br>).

8.5. Caberá à Comissão de Seleção e Admissão decidir sobre casos omissos.

Recife, 13 de julho de 2020.

Francisco Kennedy Silva dos Santos  
Programa de Pós-Graduação em Geografia – UFPE  
Coordenador

#### **ANEXOS:**

ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO E PAGAMENTO DA GRU

ANEXO II - ÁREA DE CONCENTRAÇÃO, LINHAS DE PESQUISA E VAGAS

ANEXO III - TABELA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE – MESTRADO

ANEXO IV - TABELA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE – DOUTORADO

O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO poderá ser acessado para preenchimento e envio na página eletrônica do PPGeo/UFPE ([www.ufpe.br/posgeografia/selecao](http://www.ufpe.br/posgeografia/selecao))

#### **ANEXO I INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO E PAGAMENTO DA GRU**

##### **Etapas:**

1º Acessar o endereço virtual: [www.stn.fazenda.gov.br/gru](http://www.stn.fazenda.gov.br/gru);

2º Clicar em “impressão de GRU”;

3º Preencher os campos conforme discriminado abaixo.

##### **Preenchimento dos campos:**

Unidade Gestora (UG)/Favorecida: 153098

Gestão: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Nome da Unidade: PRO-REITORIA DE PESQ. E POS-GRADUAÇÃO DA UFPE

Código de Recolhimento: 28832-2 SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Solicitação / Valor (R\$)		Número de Referência
01	Inscrição em processo seletivo / 50,00	15309830330865

Obs: o interessado deve inserir seus dados nos campos *CPF do Contribuinte* e *Nome do Contribuinte*.

## ANEXO II

### ÁREA DE CONCENTRAÇÃO, LINHAS DE PESQUISA E VAGAS

#### Área de Concentração: Regionalização e Análise Regional

##### LINHA 1: ANÁLISE AMBIENTAL, DINÂMICA SUPERFICIAL E CLIMÁTICA DAS PAISAGENS

Ementa: Contempla estudos voltados para o conhecimento do meio físico e análise e monitoramento de ecossistemas, envolvendo estruturas, processos, funções e formas, bem como consequências e efeitos advindos da reorganização espacial. Além de estudos voltados para o conhecimento da dinâmica superficial e climática das paisagens naturais tropicais úmidas e semiáridas, envolvendo estruturas, processos, funções e formas, bem como consequências e efeitos advindos da reorganização espacial. Pesquisas que envolvam as representações Geocartográficas, Geotecnologias e suas aplicações em Geografia Física.

##### Linha 2: DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES

Ementa: Estudos que contemplam novas dinâmicas territoriais do desenvolvimento, processos espaciais de regionalização históricos e/ou atuais e instrumentos e políticas voltados ao planejamento e à gestão do território em escala urbano-regional, abordando estruturas produtivas, reestruturação produtiva, fluxos econômicos hodiernos, dinâmicas demográficas, estruturas e estratégias de gestão e de governança territorial, efeitos da globalização, da financeirização, da crise capitalista contemporânea e das interfaces entre as dinâmicas territoriais, populacionais e migratórias e as questões sociais e ambientais, além das estruturas de governança territorial. O eixo temático volta-se, também para a discussão da produção e dinâmicas dos espaços metropolitanos e das cidades intermediárias, relacionando o atual perfil e dinamismo das mesmas às políticas públicas implementadas pelos diversos níveis de governo – federal, estadual e municipal.

##### Linha 3: ESPAÇO AGRÁRIO, RURALIDADES, MOVIMENTOS SOCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS

Ementa: Pesquisas direcionadas à relação espaço e poder e o papel dos distintos agentes-atores do espaço rural, e também destes nas relações com o espaço urbano: o conflito e a luta pela terra, as novas dinâmicas do mundo rural diante do processo de urbanização e de globalização, industrialização do campo e o agronegócio, multifuncionalidade, turismo rural, agroecologia, campesinato e desenvolvimento rural.

##### Linha 4: EDUCAÇÃO GEOGRÁFICA, CULTURA, POLÍTICA E INOVAÇÃO NA PRODUÇÃO CONTEMPORÂNEO DO ESPAÇO

Ementa: Estudos orientados à análise de fenômenos do mundo contemporâneo que afetam a produção do espaço a partir da perspectiva de questões e objetos inscritos nos campos da educação em geografia, geografia cultural, geografia política e geografia econômica e da inovação, bem como, contempla estudos que valorizem a interdisciplinaridade, a interface teoria-prática, o diálogo de saberes.

#### Linhas de pesquisa: Vagas

Linha de Pesquisa	Mestrado	Doutorado
L1 - ANÁLISE AMBIENTAL, DINÂMICA SUPERFICIAL E CLIMÁTICA DAS PAISAGENS	16	14
L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES	4	4
L3 - ESPAÇO AGRÁRIO, RURALIDADES, MOVIMENTOS SOCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS	3	4
L4 - EDUCAÇÃO GEOGRÁFICA, CULTURA, POLÍTICA E INOVAÇÃO NA PRODUÇÃO CONTEMPORÂNEO DO ESPAÇO	14	3
TOTAL	37	25

Link para acesso as informações do Corpo Docente do Programa:

<https://www.ufpe.br/posgeografia/corpo-docente>

<b>Linha de Pesquisa</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
<b>L1 - ANÁLISE AMBIENTAL, DINÂMICA SUPERFICIAL E CLIMÁTICA DAS PAISAGENS</b>		
DANIELLE GOMES DA SILVA	2	3
EUGENIA CRISTINA GONCALVES PEREIRA	2	2
<b>FABRIZIO DE LUIZ ROSITO LISTO</b>	2	2
HELENA PAULA DE BARROS SILVA	2	-
LUCAS CAVALCANTI	2	1
MARIA FERNANDA ABRANTES TORRES	1	1
OSVALDO GIRAÔ DA SILVA	2	2
RANYERE SILVA NOBREGA	2	2
TOTAL	16	14
<b>L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES</b>		
ANA COROLINA GONÇALVES LEITE	2	-
ANA CRISTINA DE ALMEIDA FERNANDES	1	-
BERTRAND ROGER GUILLAUME COZIC	-	1
DORALICE SÁTYRO MAIA	-	1
EDVANIA TORRES AGUIAR GOMES	1	2
TOTAL	4	4
<b>L3 - ESPAÇO AGRÁRIO, RURALIDADES, MOVIMENTOS SOCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS</b>		
CLAUDIO UBIRATAN GONCALVES	1	2
MONICA COX DE BRITTO PEREIRA	2	2
TOTAL	3	4
<b>L4 - EDUCAÇÃO GEOGRÁFICA, CULTURA, POLÍTICA E INOVAÇÃO NA PRODUÇÃO CONTEMPORÂNEO DO ESPAÇO</b>		
ANA CRISTINA DE ALMEIDA FERNANDES	1	1
CAIO AUGUSTO AMORIM MACIEL	2	-
CLAUDIO UBIRATAN GONCALVES	1	1
FRANCISCO KENNEDY SILVA DOS SANTOS	4	1
PRISCYLLA KAROLINE DE MENEZES	5	-
RODRIGO DUTRA GOMES	1	-
TOTAL	14	3

**ANEXO III**  
**TABELA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE – MESTRADO**

<b>A – TITULAÇÃO (PESO 2,5)</b>	
<b>Cursos:</b> Indicar curso, Instituição, Período.	<b>Pontuação Máxima</b>
Média do Histórico Escolar da Graduação em Geografia	Equivalente à Média do Histórico
Média do Histórico Escolar da Graduação em outra área	0,8 da Média do Histórico
Especialização na área do Programa (360 h)	2,0 por Especialização concluída
Especialização em outras áreas (360 h)	1,0 por Especialização concluída
Aperfeiçoamento	0,5 para cada 120h
<b>Observações importantes:</b> 1. No caso de haver conceitos em vez de nota nas disciplinas cursadas, aplicar a seguinte pontuação para os conceitos recebidos: A = 9,5; B = 8,5; e C = 7,5.	
<b>B - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PESO 0,5)</b>	
<b>Atividade:</b> Indicar período, local, função, envolvimento, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Professor de ensino fundamental	1,0 por semestre
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por semestre
Professor de terceiro grau na área do Programa	2,0 por semestre
Professor de terceiro grau de áreas afins	1,5 por semestre
Monitoria na Graduação	1,0 por semestre
Atuação profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito, etc.)	1,0 por semestre
Consultor efetivo em projetos de pesquisa, ensino e Consultoria	1,0 por semestre
Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.)	0,5 por semestre
Atividades desenvolvidas <b>sem</b> vínculo empregatício (instrutor, consultor temporário, etc.)	0,5 por semestre
<b>C – ATIVIDADE DE PESQUISA (PESO 2,0)</b>	
<b>Atividade:</b> Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Estágio voluntário não curricular, mínimo 120 horas	1,0 por cada 120 horas
PIBIC ou similar, incluindo PET e Iniciação à Docência	1,0 por ano de bolsa
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes	1,0 por participação
<b>D - PRODUÇÃO ACADÊMICA (PESO 4,0)</b>	
<b>Trabalho produzido:</b> Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de Estudantes	0,1
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais	0,2
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais	0,5
Publicação de trabalhos completos em anais de congressos nacionais	1,0

<b>D - PRODUÇÃO ACADÊMICA (PESO 4,0)</b>	
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos Internacionais	1,0
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional	1,0
Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPEs	Qualis A da Área Geografia – Máximo 10,0 por artigo
	Qualis B1 a B3 da Área Geografia – Máximo 9,0 por artigo
	Qualis B4 a B5 da Área Geografia – Máximo 7,0 por artigo
	Qualis C da Área Geografia – Máximo 2,0 por artigo
	Para revistas Qualis A em outra área – 5,00 por artigo
	Para revistas Qualis B1 a B3 em outra área – 3,00 por artigo
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPEs	1,0
Publicação de livro	3,0
Publicação de capítulos de livros	2,0
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)	1,0
Patente com registro de depósito	3,0
<b>Observação: 1.</b> Para comprovação do “Qualis” deverá vir anexo à primeira página do artigo o espelho do “Qualis” vigente da Revista/Periódico disponível na Plataforma Sucupira ( <a href="https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf">https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf</a> ). <b>Só serão pontuados os artigos acompanhados deste espelho.</b> <b>2.</b> Publicações em revistas avaliadas pelo JCR com fator de impacto equivalente a classificação “Qualis” acima terão pontuação similar. <b>3.</b> Artigos com carta de aceite para publicação serão considerados publicados.	
<b>E – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PESO 1,0)</b>	
<b>Trabalho produzido:</b> Indicar evento, curso, duração, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	0,2 por participação
Minicurso (mínimo 12h), como aluno	0,5 por cada 12h
Minicurso (mínimo 8h), como facilitador	0,5 por cada 8h
Participação em cursos com média duração (min. 40h)	1,0 por cada 40h
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.	1,0 por evento
Participação em atividades de campo (ex.: expedições científicas, levantamentos faunísticos)	0,2 por atividade
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso e/ou Mestrado <i>Stritu sensu</i>	1,0 por banca
Comissão organizadora eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, Congressos etc.)	0,5 por comissão
Projeto de Extensão (bolsista ou voluntária)	1,0 por projeto



**ANEXO IV**  
**TABELA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE – DOUTORADO**

<b>A – TITULAÇÃO (PESO 2,5)</b>	
<b>Cursos:</b> Indicar curso, Instituição, Período.	<b>Pontuação Máxima</b>
Média do Histórico Escolar do Mestrado	Equivalente à Média do Histórico
Mestrado concluído (ou a ser concluído) em até 24 meses	2,0 pontos
Especialização na área do Programa (360 h)	2,0 por Especialização concluída
Especialização em outras áreas (360 h)	1,5 por Especialização concluída
Aperfeiçoamento	0,5 para cada 120 h
<b>Observações importantes:</b> 1. No caso de não haver nota nas disciplinas cursadas, aplicar a seguinte pontuação para os conceitos recebidos: A = 9,5; B = 8,5; e C = 7,5; 2. Mestrado concluído (ou a ser concluído) em 24 meses até a data da matrícula.	
<b>B - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PESO 0,5)</b>	
<b>Atividade:</b> Indicar período, local, função, envolvimento, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Professor de ensino fundamental	1,0 por semestre
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por semestre
Professor de terceiro grau na área do Programa	2,0 por semestre
Professor de terceiro grau de áreas afins	1,5 por semestre
Monitoria na Graduação	1,0 por semestre
Atuação profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito, etc.)	1,0 por semestre
Consultor efetivo em projetos de pesquisa, ensino e Consultoria	1,0 por semestre
Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.)	0,5 por semestre
Atividades desenvolvidas <b>sem</b> vínculo empregatício (instrutor, consultor temporário, etc.)	0,5 por semestre
<b>C – ATIVIDADE DE PESQUISA (PESO 2,0)</b>	
<b>Atividade:</b> Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Estágio voluntário não curricular, mínimo 120 horas	1,0 por cada 120 horas
PIBIC ou similar, incluindo PET e Iniciação à Docência	1,0 por ano de bolsa
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes	1,0 por participação
<b>D - PRODUÇÃO ACADÊMICA (PESO 4,0)</b>	
<b>Trabalho produzido:</b> Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de Estudantes	0,1
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais	0,2
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais	0,5
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional	1,0
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos Internacionais	1,0

<b>D - PRODUÇÃO ACADÊMICA (PESO 4,0)</b>	
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional	1,0
Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPES	Qualis A da Área Geografia – Máximo 10,0 por artigo
	Qualis B1 a B3 da Área Geografia – Máximo 9,0 por artigo
	Qualis B4 a B5 da Área Geografia – Máximo 7,0 por artigo
	Qualis C da Área Geografia – Máximo 2,0 por artigo
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPES	1,0
Publicação de livro	3,0
Publicação de capítulos de livros	2,0
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)	1,0
Patente com registro de depósito	3,0
<b>Observação: 1.</b> Para comprovação do “Qualis” deverá vir anexo à primeira página do artigo o espelho do “Qualis” vigente da Revista/Periódico disponível na Plataforma Sucupira ( <a href="https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf">https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf</a> ). <i>Só serão pontuados os artigos acompanhados deste espelho.</i> <b>2.</b> Publicações em revistas avaliadas pelo JCR com fator de impacto equivalente a classificação “Qualis” acima terão pontuação similar. <b>3.</b> Artigos com carta de aceite para publicação serão considerados publicados.	

<b>E – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PESO 1,0)</b>	
<b>Trabalho produzido:</b> Indicar evento, curso, duração, etc.	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	0,2 por participação
Minicurso (mínimo 12h), como aluno	0,5 por cada 12h
Minicurso (mínimo 8h), como facilitador	0,5 por cada 8h
Participação em cursos com média duração (min. 40h)	1,0 por cada 40h
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.	1,0 por evento
Participação em atividades de campo (ex.: expedições científicas, levantamentos faunísticos)	0,2 por atividade
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso e/ou Mestrado <i>Stritu sensu</i>	1,0 por banca
Comissão organizadora eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, Congressos etc.)	0,5 por comissão
Projeto de Extensão (bolsista ou voluntária)	1,0 por projeto

## **REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIRURGIA**

### **ATUALIZAÇÃO**

O Colegiado do programa, em reunião realizada em 15/08/2018, decide alterar a redação do § 1º do Art. 14., e em reunião realizada em 17/02/2020, inserir um novo artigo a ser numerado como 48 e renumerar o Art. 48 original para 49, do seu Regimento Interno publicado no Boletim Oficial ESPECIAL da UFPE nº 53 (027 ESPECIAL) de 23/03/2018.

#### **Deste modo, onde se lê:**

Art. 14 A unidade de crédito, ou simplesmente crédito, corresponderá a 15 (quinze) horas de aulas teóricas ou práticas, não sendo permitido frações de créditos.

§ 1º - Tanto o nível de Mestrado quanto o nível de Doutorado exigirão 36 (trinta e seis) créditos, sendo 30 (trinta) em disciplinas obrigatórias e 6 (seis) em disciplinas eletivas, e seu aproveitamento obedecerá ao estabelecido na resolução N° 10/08 do CCEPE da UFPE e demais dispositivos estatutários e regimentais da UFPE observando o estabelecido pela CAPES/MEC e pelo CNE/MEC.

#### **Leia-se:**

Art. 14 A unidade de crédito, ou simplesmente crédito, corresponderá a 15 (quinze) horas de aulas teóricas ou práticas, não sendo permitido frações de créditos.

§ 1º - Tanto o nível de Mestrado quanto o nível de Doutorado exigirão 26 (trinta e seis) créditos, sendo 20 (vinte) em disciplinas obrigatórias e 6 (seis) em disciplinas eletivas, e seu aproveitamento obedecerá ao estabelecido na resolução N° 11/2019 do CEPE da UFPE e demais dispositivos estatutários e regimentais da UFPE observando o estabelecido pela CAPES/MEC e pelo CNE/MEC.

#### **E onde se lê:**

Art. 48 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

#### **Leia-se:**

Art. 48 – Os discentes que desejarem migrar da estrutura curricular ao qual estão vinculados para outra mais recente poderão assim fazê-lo mediante assinatura de termo de intenção de migração de estrutura curricular, sem prejuízo para conclusão do curso.

Parágrafo único – A migração de que trata o caput deste artigo deverá ser homologada pelo Colegiado.

Art. 49 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

Estas alterações entram em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

ESTRUTURA CURRICULAR <i>STRICTO SENSU</i>					
(Por área de concentração – baseada na Res. nº 11/2019 do CEPE/UFPE)					
PROGrama:	CIRURGIA				
	Programa em Rede/Associação:		NÃO		
CENTRO:	CIÊNCIAS DA SAÚDE				
NÍVEL:	MESTRADO				
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:					
1	CIRURGIA: CLÍNICA E EXPERIMENTAL				
2					
3					
LINHAS DE PESQUISA (listar todas):					
1	APLICAÇÃO CLÍNICA E EXPERIMENTAL DE BIOPOLÍMEROS DE CANA-DE-AÇÚCAR				
2	BASES FISIOPATOLÓGICAS DO TRATAMENTO CIRÚRGICO DA OBESIDADE MÓRBIDA E DA SÍNDROME METABÓLICA				
3	ESQUISTOSSOMOSE MANSÔNICA CLÍNICA E EXPERIMENTAL				
4	CARCINOGENESE				
5	BIOLOGIA E IMUNOLOGIA DAS INFECÇÕES EM CIRURGIA				
6	INCONTINÊNCIA URINÁRIA CLÍNICA E EXPERIMENTAL				
7	INVESTIGAÇÃO CLÍNICA E EXPERIMENTAL EM OFTALMOLOGIA				
8	MALFORMAÇÕES CONGÊNTAS E SÍNDROMES RARAS				
9	MÉTODOS DIAGNÓSTICOS E TERAPÊUTICOS EM CIRURGIA				
10	INVESTIGAÇÃO CLÍNICA E EXPERIMENTAL EM OTORRINOLARINGOLOGIA				
PERÍODO DE VIGÊNCIA: para alunos MATRICULADOS a partir de			2020.2		
CRÉDITOS DO CURSO					
(conforme Regimento do Programa)					
CRÉDITOS PARA TITULAÇÃO					
OBRIGATÓRIOS	ELETIVOS	OUTROS (fazer referência ao Regimento)	TOTAL GERAL		
20	6		26		
COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS					
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
CI-970	METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA I	90	6	Disciplina	NÃO
CI-971	BIOESTATÍSTICA I	90	6	Disciplina	NÃO
CI-960	DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR I	60	4	Disciplina	NÃO
CI-961	BIOÉTICA I	60	4	Disciplina	NÃO
CI-896	ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO/PRÉ-BANCA DE MESTRADO	0	0	Atividade	NÃO

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
CI-898	DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	0	0	Atividade	NÃO
<b>COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS</b>					
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
CI-974	BIOTERISMO E CIRURGIA EXPERIMENTAL	60	4	Disciplina	NÃO
CI-929	BIOMATERIAIS, CITOTOXICIDADE E BIOCOMPATIBILIDADE	60	4	Disciplina	NÃO
CI-932	ANATOMIA E FISIOLOGIA APLICADA AO SISTEMA URINÁRIO: MODELOS EXPERIMENTAIS	45	3	Disciplina	NÃO
CI-933	SÍNDROME METABÓLICA E RESPOSTA IMUNOLÓGICA NA OBESIDADE MÓRBIDA	45	3	Disciplina	NÃO
CI-938	EPISTEMOLOGIA I	30	2	Disciplina	NÃO
CI-939	EPISTEMOLOGIA II	30	2	Disciplina	NÃO
CI-940	EPISTEMOLOGIA III	30	2	Disciplina	NÃO
CI-941	INFORMÁTICA EM SAÚDE	60	4	Disciplina	NÃO
CI-943	REVISÃO SISTEMÁTICA DA LITERATURA	30	2	Disciplina	NÃO
CI-962	ENSAIOS CLÍNICOS EM CIRURGIA I	45	3	Disciplina	NÃO
CI-963	INGLÊS INSTRUMENTAL	45	3	Disciplina	NÃO
CI-975	MÉTODOS TERAPÊUTICOS E DIAGNÓSTICOS ATRAVÉS DE EXAMES COMPLEMENTARES EM CIRURGIAS	45	3	Disciplina	NÃO
CI-968	ESTÁGIO DE DOCÊNCIA	0	0	Atividade	NÃO
CI-969	PERÍODO "SANDUÍCHE"	0	0	Atividade	NÃO
<b>OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS</b>					
POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DO MESTRADO PARA O DOUTORADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA				Quantidade:	
PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO/TESE: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO				até	dias
ARTIGO: <input type="checkbox"/> SUBMISSÃO <input checked="" type="checkbox"/> ACEITAÇÃO <input type="checkbox"/> PUBLICAÇÃO					
OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS:					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> os créditos obtidos em Estágio Docência serão computados de forma adicional ao número mínimo de créditos exigidos pelo Programa.					

<b>ESTRUTURA CURRICULAR <i>STRICTO SENSU</i></b>					
<b>(Por área de concentração - baseada na Res. nº 11/2019 do CEPE/UFPE)</b>					
<b>PROGRAMA:</b>	CIRURGIA				
	<b>Programa em Rede/Associação:</b>	NÃO			
<b>CENTRO:</b>	CIÊNCIAS DA SAÚDE				
<b>NÍVEL:</b>	DOUTORADO				
<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:</b>					
1	CIRURGIA: CLÍNICA E EXPERIMENTAL				
2					

3					
<b>LINHAS DE PESQUISA (listar todas):</b>					
1	APLICAÇÃO CLÍNICA E EXPERIMENTAL DE BIOPOLÍMEROS DE CANA-DE-AÇÚCAR				
2	CARCINOGENESE				
3	ESQUISTOSSOMOSE MANSÔNICA CLÍNICA E EXPERIMENTAL				
4	BASES FISIOPATOLÓGICAS DO TRATAMENTO CIRÚRGICO DA OBESIDADE MÓRBIDA E DA SÍNDROME METABÓLICA				
5	BIOLOGIA E IMUNOLOGIA DAS INFECÇÕES EM CIRURGIA				
6	INCONTINÊNCIA URINÁRIA CLÍNICA E EXPERIMENTAL				
7	INVESTIGAÇÃO CLÍNICA E EXPERIMENTAL EM OFTALMOLOGIA				
8	MALFORMAÇÕES CONGÊNTAS E SÍNDROMES RARAS				
9	MÉTODOS DIAGNÓSTICOS E TERAPÊUTICOS EM CIRURGIA				
10	INVESTIGAÇÃO CLÍNICA E EXPERIMENTAL EM OTORRINOLARINGOLOGIA				
<b>PERÍODO DE VIGÊNCIA:</b> para alunos MATRICULADOS a partir de <b>2020.2</b>					
<b>CRÉDITOS DO CURSO</b>					
<b>(conforme Regimento do Programa)</b>					
<b>CRÉDITOS PARA TITULAÇÃO</b>					
<b>OBRIGATÓRIOS</b>	<b>ELETIVOS</b>		<b>OUTROS (fazer referência ao Regimento)</b>	<b>TOTAL GERAL</b>	
<b>20</b>	<b>6</b>			<b>26</b>	
<b>COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚMERO DE CRÉDITOS</b>	<b>TIPO DE COMPONENTE</b>	<b>COMPONENTE FLEXÍVEL</b>
CI-972	METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA II	90	6	Disciplina	NÃO
CI-973	BIOESTATÍSTICA II	90	6	Disciplina	NÃO
CI-936	DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR II	60	4	Disciplina	NÃO
CI-966	BIOÉTICA II	60	4	Disciplina	NÃO
CI-897	ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO/PRÉ-BANCA DE DOUTORADO	0	0	Atividade	NÃO
CI-899	TESE DE DOUTORADO	0	0	Atividade	NÃO
<b>COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚMERO DE CRÉDITOS</b>	<b>TIPO DE COMPONENTE</b>	<b>COMPONENTE FLEXÍVEL</b>
CI-974	BIOTERISMO E CIRURGIA EXPERIMENTAL	60	4	Disciplina	NÃO
CI-929	BIOMATERIAIS, CITOTOXICIDADE E BIOCOMPATIBILIDADE	60	4	Disciplina	NÃO
CI-932	ANATOMIA E FISIOLOGIA APLICADA AO SISTEMA URINÁRIO: MODELOS EXPERIMENTAIS	45	3	Disciplina	NÃO
CI-933	SÍNDROME METABÓLICA E RESPOSTA IMUNOLÓGICA NA OBESIDADE MÓRBIDA	45	3	Disciplina	NÃO
CI-938	EPISTEMOLOGIA I	30	2	Disciplina	NÃO
CI-939	EPISTEMOLOGIA II	30	2	Disciplina	NÃO
CI-940	EPISTEMOLOGIA III	30	2	Disciplina	NÃO
CI-941	INFORMÁTICA EM SAÚDE	60	4	Disciplina	NÃO
CI-943	REVISÃO SISTEMÁTICA DA LITERATURA	30	2	Disciplina	NÃO

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
CI-967	ENSAIOS CLÍNICOS EM CIRURGIA II	60	4	Disciplina	NÃO
CI-963	INGLÊS INSTRUMENTAL	45	3	Disciplina	NÃO
CI-975	MÉTODOS TERAPÊUTICOS E DIAGNÓSTICOS ATRAVÉS DE EXAMES COMPLEMENTARES EM CIRURGIAS	45	3	Disciplina	NÃO
CI-968	ESTÁGIO DE DOCÊNCIA	0	0	Atividade	NÃO
CI-969	PERÍODO "SANDUÍCHE"	0	0	Atividade	NÃO
<b>OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS</b>					
POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DO MESTRADO PARA O DOUTORADO: <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA				Quantidade:	
PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO/TESE: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO				até	dias
ARTIGO: <input type="checkbox"/> SUBMISSÃO <input checked="" type="checkbox"/> ACEITAÇÃO <input type="checkbox"/> PUBLICAÇÃO					
OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS: Nos casos de revalidação, os créditos obtidos em cursos de pós-graduação stricto sensu terão validade de 05 (cinco) anos para aproveitamento, tanto para o mestrado como para o doutorado, contados a partir do final do período no qual a disciplina foi oferecida.					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> os créditos obtidos em Estágio Docência serão computados de forma adicional ao número mínimo de créditos exigidos pelo Programa.					

ESTRUTURA CURRICULAR <i>STRICTO SENSU</i>			
(Por área de concentração - baseada na Res. nº 11/2019 do CEPE/UFPE)			
<b>PROGRAMA:</b>	MORFOTECNOLOGIA		
	<b>Programa em Rede/Associação:</b>	NÃO	
<b>CENTRO:</b>	Biociências		
<b>NÍVEL:</b>	Mestrado		
<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:</b>			
1-	MORFOTECNOLOGIA		
2-			
3-			
<b>LINHAS DE PESQUISA (listar todas):</b>			
1-	MORFOLOGIA: MÉTODOS CLÁSSICOS E AVANÇADOS		
2-	MORFOLOGIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA		
3-			
<b>PERÍODO DE VIGÊNCIA:</b> para alunos MATRICULADOS a partir de 2021.1			
<b>CRÉDITOS DO CURSO</b> (conforme Regimento do Programa)			
<b>CRÉDITOS PARA TITULAÇÃO</b>			
<b>OBRIGATORIOS</b>	<b>OPTATIVOS</b>	<b>OUTROS</b> (fazer referência ao Regimento)	<b>TOTAL GERAL</b>
14	14		28

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS					
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
PPGM920	BIOLOGIA CELULAR, HISTOLOGIA E EMBRIOLOGIA	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM902	MÉTODOS DE ESTUDO EM BIOLOGIA CELULAR, MOLECULAR, HISTOLOGIA E EMBRIOLOGIA	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM903	METODOLOGIA DA INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM904	BIOTECNOLOGIA APLICADA À CULTURA DE CÉLULAS	30	2	Disciplina	NÃO
PPGM918	NANOTECNOLOGIA: APLICAÇÕES DE BIOPOLÍMEROS E NANOPARTÍCULAS POLIMÉRICAS À TERAPIA CELULAR	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM898	DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	0	0	Atividade	NÃO
PPGM925	SUBMISSÃO DE ARTIGO	0	0	Atividade	NÃO
PPGM896	ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO/PRÉ-BANCA DE MESTRADO	0	0	Atividade	NÃO
COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS					
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
PPGM895	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0	0	Atividade	NÃO
PPGM915	ASPECTOS MORFOMOLECULARES DOS PROCESSOS TUMORAIS	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM907	BIOESTATÍSTICA	30	2	Disciplina	NÃO
PPGM913	PLANTAS MEDICINAIS APLICADAS À ONCOLOGIA	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM909	SEMINÁRIOS TEMÁTICOS EM MORFOTECNOLOGIA	30	2	Disciplina	SIM
PPGM910	BIOÉTICA/BIOSSEGURANÇA/BOAS PRÁTICAS COM ANIMAIS EM EXPERIMENTAÇÃO	30	2	Disciplina	NÃO
PPGM921	MÉTODOS DE ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS E PATENTES	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM919	ETNOBIOLOGIA, SAÚDE E SEGURANÇA ALIMENTAR	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM917	FITOFÁRMACOS E OUTROS PRODUTOS NATURAIS - ASPECTOS QUÍMICOS E TECNOLÓGICOS	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM922	ASPECTOS HISTOPATOLÓGICOS E IMUNOLÓGICOS DE DOENÇAS INFECTOPARASITÁRIAS	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM923	BIOMATERIAIS APLICADOS À SISTEMAS BIOLÓGICOS	45	3	Disciplina	NÃO
PPGM924	INTERPRETAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CELULARES E TECIDUAIS CAUSADAS POR METABÓLITOS SECUNDÁRIOS EXPERIMENTAIS	30	2	Disciplina	NÃO
OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS					
POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DO MESTRADO PARA O DOUTORADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA				Quantidade:	-
PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO/TESE: <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				até	90 dias
OUTRAS EXIGÊNCIAS:					



ESTRUTURA CURRICULAR <i>STRICTO SENSU</i>					
(Por área de concentração - baseada na Res. nº 11/2019 do CEPE/UFPE)					
PROGrama:	GESTÃO E ECONOMIA DA SAÚDE				
Programa em Rede/Associação:			NÃO		
CENTRO:	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS				
NÍVEL:	MESTRADO PROFISSIONAL				
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:					
	1Gestão e Economia da Saúde				
	2				
	3				
LINHAS DE PESQUISA (listar todas):					
	1Financiamento				
	2Avaliação				
	3Território				
PERÍODO DE VIGÊNCIA: para alunos MATRICULADOS a partir de			2020.2		
CRÉDITOS DO CURSO					
(conforme Regimento do Programa)					
CRÉDITOS PARA TITULAÇÃO					
OBRIGATÓRIOS	ELETIVOS		OUTROS (fazer referência ao Regimento)	TOTAL GERAL	
10	14			24	
COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS					
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
PES-900	Políticas Públicas de Saúde	45	3	Disciplina	NÃO
PES-901	Microeconomia	30	2	Disciplina	NÃO
PES-902	Macroeconomia	30	2	Disciplina	NÃO
PES-903	Métodos Estatísticos e Econométricos	45	3	Disciplina	NÃO
PES-898	Dissertação de Mestrado	0	0	Atividade	NÃO
COMPONENTES CURRICULARES ELETIVOS					
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
PES-904	Metodologia da Pesquisa Científica	30	2	Disciplina	NÃO
PES-905	Avaliação de Políticas Públicas	30	2	Disciplina	NÃO
PES-906	Avaliação de Tecnologias em Saúde	45	3	Disciplina	NÃO
PES-907	Economia do Setor Público	30	2	Disciplina	NÃO
PES-908	Epidemiologia	30	2	Disciplina	NÃO
PES-909	Financiamento e Gestão dos Gastos em Saúde	30	2	Disciplina	NÃO
PES-910	Gestão de Custos em Saúde	45	3	Disciplina	NÃO
PES-911	Microsimulação Aplicada à Saúde	30	2	Disciplina	NÃO

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE FLEXÍVEL
PES-912	Propriedade Intelectual e o Impacto no acesso a Medicamentos	30	2	Disciplina	NÃO
PES-913	Seminários	30	2	Disciplina	NÃO
PES-914	Sistema de Inovação em Saúde	30	2	Disciplina	NÃO
PES919	Análise de Microdados	30	2	Disciplina	NÃO
PES920	Tópicos Especiais em Gestão e Economia da Saúde I	30	2	Disciplina	SIM
PES921	Tópicos Especiais em Gestão e Economia da Saúde II	45	3	Disciplina	SIM
<b>OUTRAS EXIGÊNCIAS REGIMENTAIS</b>					
POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DO MESTRADO PARA O DOUTORADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA				Quantidade:	
PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO/TESE: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO				até	dias
OUTRAS EXIGÊNCIAS:					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> os créditos obtidos em Estágio Docência serão computados de forma adicional ao número mínimo de créditos exigidos pelo Programa.					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

- 01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - CCEN**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado ... **01 - 06**
- 02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIAS ENERGÉTICAS E NUCLEARES - CTG**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado .... **07 - 17**
- 03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA - CB**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado ..... **18 - 27**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 21/07/2020)

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

**1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - As inscrições para o Processo de Seleção dos Cursos de Mestrado e Doutorado em Matemática para o ingresso no segundo semestre de 2020 serão realizadas durante o período indicado no Cronograma, item 3.2 deste Edital.

1.2 - Para matricular-se nos cursos de Mestrado e Doutorado, exige-se graduação em Matemática, ou áreas afins, realizada em instituição nacional reconhecida pelo Ministério da Educação ou em instituição do exterior.

1.2.1 - Alunos concluintes de cursos de graduação em Matemática, ou áreas afins, poderão inscrever-se seguindo as exigências do item 2.4 deste Edital.

1.3 - As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, por meio eletrônico, enviando a documentação especificada no item 2 deste Edital, para o endereço [ppg.mat@ufpe.br](mailto:ppg.mat@ufpe.br), durante o período de vigência das inscrições indicado no Cronograma, item 3.2 deste Edital.

1.4 - A Coordenação do Programa poderá, a seu critério, e visando atender aos interesses públicos, fazer alterações neste Edital, as quais serão divulgadas na página eletrônica do Programa - <https://www.ufpe.br/pgdmat>, em prazo hábil, por meio de editais complementares ou retificadores. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo seletivo.

1.5 - 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 – DA INSCRIÇÃO:**

2.1 - Os candidatos para os cursos de Mestrado e Doutorado deverão enviar, através do e-mail [ppg.mat@ufpe.br](mailto:ppg.mat@ufpe.br) e durante o período de vigência das inscrições, os documentos listados nos subitens de a) até k) abaixo, em versão digitalizada na extensão .pdf, sendo cada documento em um arquivo único.

- a) Formulário de inscrição, na forma do Anexo I.
- b) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.
- c) Carteira de identidade, ou passaporte no caso de candidato estrangeiro.
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral (para brasileiros).
- f) Certificado de Reservista ou declaração de dispensa do serviço militar (para candidatos brasileiros do sexo masculino);
- g) 01 (uma) foto 3x4 recente.
- h) Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC (não há necessidade de autenticar) ou certificado de conclusão de curso de graduação ou de ser concluinte do mesmo.
- i) Histórico escolar do curso de graduação.
- j) Currículo Lattes cadastrado na Plataforma Lattes ([lattes.cnpq.br](http://lattes.cnpq.br)), com documentos comprobatórios digitalizados.

- k) Memorial em formato .pdf com o máximo de 05 (cinco) páginas. **Não poderá haver ao longo do Memorial nenhuma identificação do candidato sob pena de desclassificação no processo seletivo.** Devem ser abordados alguns ou todos os seguintes tópicos relativos ao candidato: descrição da sua formação em Matemática e/ou áreas afins, indicando as disciplinas cursadas que o candidato considera mais importantes, citando bibliografia utilizada; descrição dos trabalhos de conclusão de curso e de iniciação científica (formal ou informal), quando realizados; para os candidatos ao Doutorado, incluir uma descrição da dissertação de Mestrado; indicação da(s) área(s) e linha(s) de pesquisa de preferência e motivação da escolha.

2.2 - Além dos documentos indicados no item 2.1, os candidatos ao curso de Doutorado que possuírem título de Mestre ou que estiverem cursando o Mestrado e que desejarem que tais atividades sejam consideradas na Avaliação do *Curriculum Vitae* (item 3.4) deverão enviar, em versão digitalizada na extensão .pdf, durante o período de vigência das inscrições, os documentos listados a seguir.

- a) Cópia de diploma ou certificado de conclusão do curso de Mestrado ou de ser concluinte do mesmo.
- b) Cópia do histórico escolar do curso de Mestrado.

2.3 - No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação e/ou de Mestrado, obtidos no exterior, 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.

2.4 - Admitir-se-á inscrição condicionada às seleções de Mestrado e Doutorado, de concluintes de curso de graduação em Matemática, ou áreas afins. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável conclusão, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Em caso de classificação de candidatos que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da Graduação, até a data de realização da matrícula, **caso contrário o candidato perderá a vaga.**

2.5 - Inscrições com documentação incompleta ou enviada fora do prazo estabelecido neste Edital **serão indeferidas.** A UFPE não se responsabilizará por inscrições não recebidas (ou incompletas) por motivos de natureza técnica associados a computadores, endereços eletrônicos, ou quaisquer outros motivos que impliquem problemas de transferência de dados para consolidação da inscrição. Nenhum documento poderá ser anexado após envio da inscrição. Só serão aceitos os pedidos de inscrição que atenderem as exigências deste Edital.

2.6 - Retomadas as atividades presenciais o programa poderá solicitar os documentos originais.

### 3 - DA SELEÇÃO:

3.1 - A seleção dos candidatos para o Mestrado e Doutorado em Matemática será feita pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa, e formada por pelo menos 03 (três) membros.

3.2 - **Cronograma:**

Etapas da seleção	Datas
Inscrições	31/07 a 13/08/2020
Resultado da homologação das inscrições	17/08/2020
Prazo recursal (intervalo de 3 dias úteis)	18/08 a 20/08/2020
Resultado final da homologação das inscrições	21/08/2020

<b>Etapas da seleção</b>	<b>Datas</b>
Etapa Única: Avaliação Curricular e Avaliação do Memorial. Divulgação do resultado da Etapa Única.	25/08/2020
Prazo recursal da Etapa Única (intervalo de 3 dias úteis)	26/08 a 28/08/2020
Resultado final do processo seletivo	31/08/2020
Matrícula 2020.2	Conforme Cronograma de Matrícula no Siga “A” PROPG
Início das Aulas 2020.2	Conforme definido pelo Programa após matrícula

### 3.3 - A seleção consistirá em duas etapas classificatórias:

3.3.1 - Avaliação curricular do candidato.

3.3.2 - Avaliação do Memorial.

3.4 – **Avaliação do *Curriculum Vitae* dos candidatos ao Mestrado.** A avaliação do currículo, com caráter classificatório, terá peso 6 (seis).

3.4.1 - Na Avaliação do *Curriculum Vitae* será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

<b>1 – Titulação (peso 6)</b>	
<b>Atividades</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Prova Extramuros e/ou Cursos de Verão em Matemática com média maior ou igual a 5,0.	4
Médias dos Coeficientes de Rendimento Acadêmico dos Históricos Escolares de Graduação.	6
<b>2 – Atividades Acadêmico-Científicas e Atividades de Extensão (peso 4)</b>	
<b>Atividades na área do Programa ou áreas afins</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Iniciação Científica (01 ponto por semestre).	4
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos.	1,5
Publicação de trabalhos completos em revistas nacionais e internacionais.	1,5
Prêmios e distinções científicas.	1
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho.	0,5
Participação em Minicursos com carga horária mínima de 12h	0,5
Monitoria de disciplina. (meio ponto por semestre)	1

3.4.1 - A nota da Avaliação do *Curriculum Vitae* do candidato no processo de seleção do Mestrado será expressa pela média ponderada das notas atribuídas a cada um dos itens de avaliação: Titulação, Atividades Acadêmico-Científicas e Atividades de Extensão.

3.5 – **Avaliação do *Curriculum Vitae* dos candidatos ao Doutorado.** A avaliação do currículo, com caráter classificatório, terá peso 6 (seis).

3.5.1 – Na Avaliação do *Curriculum Vitae* será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

<b>1 – Titulação (peso 6)</b>	
<b>Atividades</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Prova Extramuros e/ou Cursos de Verão em Matemática (a nível de doutorado) com média maior o igual a 5,0	4
Médias dos Coeficientes de Rendimento Acadêmico dos Históricos Escolares da Pós-Graduação	6
<b>2 – Atividade Acadêmico-Científicas (peso 4)</b>	
<b>Atividades na área do Programa ou áreas afins</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos	3
Publicação de trabalhos completos em revistas nacionais e internacionais	3
Prêmios e distinções científicas	1,5
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	1
Minicurso (mínimo 12h)	1,5

3.5.2 - A nota da Avaliação do *Curriculum Vitae* do candidato no processo de seleção do Doutorado será expressa pela média ponderada das notas atribuídas a cada um dos itens de avaliação: Titulação, Atividades Acadêmico-Científicas e Atividades de Extensão.

3.6 - **A Avaliação do Memorial**, com caráter classificatório, terá peso 4 (quatro). As seguintes competências serão avaliadas:

<b>Crítérios de Avaliação do Memorial</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Clareza e propriedade no uso da linguagem.	2,5
Domínio dos conteúdos, evidenciando a compreensão dos temas abordados.	2,5
Domínio e precisão no uso de conceitos e ferramentas analíticas.	2,5
Coerência no desenvolvimento das idéias e capacidade argumentativa.	2,5

#### **4 – DO RESULTADO:**

4.1 - O resultado do Processo Seletivo ao Mestrado e ao Doutorado será expresso pela média ponderada das notas obtidas na Avaliação do *Curriculum Vitae* e na Avaliação do Memorial, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas, ver item 6.1.

4.2 - Serão considerados aprovados todos os candidatos aos Cursos de Mestrado e de Doutorado que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).

4.3 - Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na Avaliação do *Curriculum Vitae*, pela maior pontuação na Avaliação do Memorial e, por fim, pela idade. No que refere ao último critério de desempate, será dada prioridade ao candidato mais velho.

4.4 - A divulgação do resultado final será objeto de publicação no Boletim Oficial da UFPE, e disponibilizado no sítio [www.ufpe.br/pgdmat](http://www.ufpe.br/pgdmat).



## **5 – DO RECURSO:**

5.1 - Requerimentos de reconsideração ou de recurso somente serão acolhidos se interpostos e protocolados no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data de divulgação dos resultados e deverão obrigatoriamente ser enviados via email para o endereço eletrônico do Programa [ppg.mat@ufpe.br](mailto:ppg.mat@ufpe.br), indicando os dados do presente edital e processo seletivo, e expondo os fundamentos dos motivos para reavaliação do resultado.

5.2 - Os resultados dos recursos serão respondidos em até 03 (três) dias corridos depois da data de interposição do mesmo e serão publicados no sítio <https://www.ufpe.br/pgdmat>.

## **6 – DAS VAGAS E CLASSIFICAÇÃO:**

6.1 - É fixado em 10 (dez) o número de vagas para o Curso de Mestrado em Matemática e em 10 (dez) o número de vagas para o Curso de Doutorado em Matemática, as quais serão preenchidas por candidatos classificados/aprovados. Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 - A classificação no processo seletivo permite ao candidato efetuar matrícula como aluno regular no curso pretendido sem, todavia, assegurar necessariamente concessão de bolsa de estudos. É assegurada uma vaga institucional adicional de Mestrado e uma vaga institucional adicional de doutorado para servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos), de acordo com a Resolução 01/2011 Art.1.

6.3 - A concessão de bolsas de estudo aos candidatos classificados no processo seletivo e, consecutivamente, matriculados nos Cursos de Mestrado em Matemática ou Doutorado em Matemática dependerá das cotas destinadas ao PGMAT/UFPE pelas agências de fomento à pesquisa, tais como CNPq, CAPES e FACEPE.

6.4 - O número de bolsas será divulgado após o resultado final e sua distribuição obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados.

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

7.1 - Local de informações: Secretaria do Programa, no endereço eletrônico [ppg.mat@ufpe.br](mailto:ppg.mat@ufpe.br), ou pelo whatsapp (81) 2126-8415.

7.2 - Será garantida a não identificação do candidato na Avaliação do Memorial.

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

7.4 - O presente edital terá ampla divulgação, será publicado no Boletim Oficial da UFPE, e ficará ainda disponível na página eletrônica <https://www.ufpe.br/pgdmat>.

7.5 - Ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato declara formalmente que concorda com as condições do presente edital.

7.6 - A Comissão de Seleção e Admissão deliberará sobre os casos omissos.

Recife, 27 de julho de 2020

Eduardo Shirlippe Goes Leandro  
Coordenador, Pós-Graduação em Matemática – UFPE

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO MESTRADO/DOCTORADO**  
**Programa de Pós-Graduação em Matemática**

Inscrição para:            ☐ Curso de Mestrado            ☐ Curso de Doutorado

<b>NOME:</b>			
<b>NOME SOCIAL:</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>			
<b>NATURALIDADE:</b>			
<b>NACIONALIDADE:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>BAIRRO:</b>		<b>CIDADE:</b>	
<b>CEP:</b>		<b>UF:</b>	
<b>TELEFONE FIXO:</b>		<b>TELEFONE CELULAR:</b>	
<b>IDENTIDADE:</b>		<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b>	
<b>DATA DE EXPEDIÇÃO:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>NÚMERO DE PASSAPORTE:</b>		<b>COR/RAÇA:</b>	
<b>ESCOLARIDADE PAI:</b>		<b>ESCOLARIDADE MÃE:</b>	
<b>E-MAIL:</b>			
<b>VÍNCULO EMPREGATÍCIO:</b> <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM. <b>NOME DA EMPRESA:</b> _____			
<b>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:</b> <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM. <b>QUAIS:</b> _____			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – GRADUAÇÃO</b>			
CURSO E UNIVERSIDADE: _____			
SEMESTRE E ANO DE INÍCIO: _____ SEMESTRE E ANO DE TÉRMINO: _____			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – MESTRADO</b>			
ORIENTADOR: _____			
DISSERTAÇÃO: _____			
PROGRAMA PG E UNIVERSIDADE: _____			
SEMESTRE E ANO DE INÍCIO: _____ SEMESTRE E ANO DE TÉRMINO: _____			

**OBS:** Anexar os documentos exigidos no item 2.1, subitens de a) até k). A ausência de qualquer documento exigido, acarretará a não homologação da inscrição.

Declaro, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e dos documentos anexados e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ALUNO

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIAS ENERGÉTICAS E NUCLEARES -**  
**PROTEN**

**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

(Aprovado em reunião Online do Colegiado, em 21/07/2020)

A Coordenação do Programa de Pós-graduação em Tecnologias Energéticas e Nucleares 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 no Segundo Semestre de 2020 do Programa de Pós-graduação em Tecnologias Energéticas e Nucleares, Cursos de Mestrado e Doutorado.

## **1 - Inscrição**

1.1 – Serão elegíveis para o curso de Mestrado os graduados nos cursos reconhecidos pelo MEC em: engenharia, física, química, geologia e agronomia. Alunos concluintes de áreas diferentes das especificadas acima também podem se candidatar, desde que o curso tenha uma carga horária mínima de 2.340 horas e seja reconhecido pelo MEC. As inscrições somente serão aceitas após a apreciação pela Comissão de Seleção e homologação pelo Colegiado do Programa. Para o Curso de Doutorado, serão elegíveis mestres na área do Programa de Pós-Graduação em Tecnologias Energéticas e Nucleares, ou em áreas afins, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES/MEC e em instituições internacionais.

1.2 – Excepcionalmente, poderão se inscrever para o processo de seleção candidatos sem a titulação de graduado ou mestre, cursando o último período da graduação ou mestrado, conforme o caso. Para isso, deverão apresentar declaração de concluinte do curso conforme itens 2.2 e 2.3. Contudo, em caso de aprovação e classificação só farão jus à respectiva vaga mediante a entrega, até a data da matrícula, de documento comprobatório da conclusão dos respectivos cursos de graduação para o Mestrado e da Pós-Graduação, Nível Mestrado, para o Doutorado, conforme a Resolução 10/2008 do CCEPE.

1.3 - A inscrição deverá ser realizada por meio de formulário disponível na web (ver 2.1a), entre os dias **27 de julho de 2020 a 28 de agosto de 2020**.

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 exigível para a inscrição no Mestrado e no Doutorado

a) Ficha de Inscrição preenchida. Disponível no sítio do PROTEN, <https://www.ufpe.br/proten> e também diretamente pelo [link](#). O candidato obrigatoriamente deverá se inscrever em uma única vaga, conforme o Anexo I. O candidato deverá obrigatoriamente informar no formulário de inscrição a linha de pesquisa de sua escolha.

b) Cópias de Certidão de Nascimento ou Casamento, Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral) ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro. Não serão aceitos comprovantes de votação e/ou comprovantes de justificativa eleitoral.

c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição 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).

d) *Curriculum Vitae*, no modelo do Currículo Lattes ([www.cnpq.br](http://www.cnpq.br)), acompanhado de arquivos contendo os respectivos documentos comprobatórios para contagem de pontos da Etapa 1 de avaliação deste edital.

2.1.1 – Os seguintes candidatos poderão requerer nos termos do Decreto nº 6.135/2007, a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao encerramento das inscrições, conforme modelo (Anexo III):

- candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda;
- aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação; servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração.

2.1.2 – Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato, no prazo determinado no Edital, 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 formulário de inscrição com:

- a) projeto de pesquisa;
- b) diploma, comprovante de conclusão ou declaração de concluinte emitida pela Coordenação do Curso de Graduação;
- c) 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 formulário de inscrição com:

- a) projeto de pesquisa;
- b) diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- c) diploma, comprovante de conclusão do Curso de Mestrado ou declaração de concluinte do Mestrado emitida pela Coordenação de Pós-Graduação;
- d) cópias do histórico escolar dos Cursos de Graduação e Mestrado.

2.4 – Os diplomas dos Cursos de Graduação e de Mestrado obtidos no Brasil deverão ser de cursos reconhecidos pelo MEC. No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação e Mestrado obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação. A revalidação dos diplomas será exigida, caso aplicável, quando do término do curso de mestrado ou de Doutorado.

2.5 – A inscrição de concluintes de curso de graduação (para a seleção do mestrado) e concluintes do mestrado (para a seleção do doutorado) será admitida de forma condicionada. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega da declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso (conforme item b da seção 2.2 e item c da seção 2.3). 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 - CSA designada pelo Colegiado do Programa, formada por 4 (quatro) membros.

3.1 – A seleção para o Mestrado e o Doutorado obedecerá ao seguinte cronograma:

<b>Cronograma da Seleção</b>	<b>Data/período</b>	<b>Horário</b>
Inscrição	27/07/2020 a 28/08/2020	Até às 23h 59min do último dia
Homologação das inscrições e divulgação do resultado	31/08/2020	A partir das 17h 00min

<b>Cronograma da Seleção</b>	<b>Data/período</b>	<b>Horário</b>
Prazo recursal	01 a 03/09/2020	Até às 23h 59min do último dia
Etapa 1 – Avaliação do Curriculum Vitae	03/09, 04/09 e 08/09/2020	8h 00min às 18 h 00min
Resultado	09/09/2020	Até às 23h 59 min
Prazo recursal	10/09, 11/09 e 14/09/2020	Até às 23h 59min do último dia
Etapa 2 – Defesa e Análise do Projeto de Pesquisa	15/09 a 17/09/2020	8h 00min às 18h 00min
Resultado	17/09/2020	Até às 23h 59min
Prazo recursal	18/09, 21/09 e 22/09/2020	Até às 23h 59 min do último dia
Resultado final	Até 25/09/2020	Até às 23h 59min
Matrícula	2020.2 Conforme Calendário de Matrícula no SIGA “A”-PROPG	
Início das aulas	Conforme definido pelo Curso após matrícula	

### 3.1.1 – Avaliação do Curriculum Vitae

3.1.1.1 – A avaliação do Currículo para os candidatos ao Mestrado e ao Doutorado, com peso 4,0 (quatro), terá caráter classificatório. O candidato deverá organizar os documentos comprobatórios, anexando nos campos pertinentes no formulário de inscrição disponível no link apresentado em 2.1a. Não deverão ser inseridos documentos que não permitam avaliação conforme os itens das tabelas apresentadas em 3.1.1.2 (para mestrado) e 3.1.1.3 (para doutorado).

3.1.1.2 – Na avaliação do Currículo Vitae será obedecida à seguinte tabela de pontuação para o Curso de Mestrado:

<b>1. HISTÓRICO ESCOLAR DA GRADUAÇÃO (Peso 8,0)</b>	
O valor máximo da nota de graduação é 10 (dez)	
<b>Item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1.a Prêmios	Número x 0,5
1.b Pós-Graduação Lato Sensu em Áreas Afins do PROTEN	Número x 0,5
1.c Reprovações	Número x -0,1
Fator de desempenho da graduação – FDG	FDG = 1.a+1.b+1.c
1.d Graduação em Universidades Públicas (s = 1; n = 0)	Máximo de 1,9
1.e Graduação nos últimos dois anos (s = 1; n = 0)	Máximo de 0,92
1.f Carga horária do curso de graduação (exceto estágios curriculares, estágios supervisionados ou qualquer atividade complementar)	Máximo de 0,94/4000 horas
Fator de Índice Geral de Curso – FIGC	FIGC = 1.d +1.e+1.f
Média do Histórico Escolar – MHE	Máximo de 10
<b>Nota Graduação</b>	<b>TP1 = MHE+FDG+FIGC</b>
<b>2. ATIVIDADES E PRODUÇÃO ACADÊMICAS (Peso 2,0):</b>	
O somatório máximo das notas é limitado a 10 (dez) pontos.	
<b>2.1 Atividade Acadêmica</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
2.1.a Iniciação Científica ou similar, sob supervisão	Semestre x 0,25
2.1.b Monitoria	Semestre x 0,5

<b>2. ATIVIDADES E PRODUÇÃO ACADÊMICAS (Peso 2,0):</b>	
2.1.c Participação em projeto de pesquisa ou desenvolvimento	Semestre x 0,5
	<b>TP2.1 = 2.1.a + 2.1.b + 2.1.c</b>
<b>2.2 Trabalho produzido</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
2.2.a Publicação de resumos em congressos	Número x 0,5
2.2.b Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional	Número x 2
2.2.c Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional	Número x 2
2.2.d Artigo de revista nacional aceito ou publicado	Número x 4
2.2.e Artigo de revista internacional aceito ou publicado	Número x 6
	<b>TP2.2 = 2.2.a + 2.2.b + 2.2.c + 2.2.d + 2.2.e</b>
<b>Somatório das notas</b>	<b>TP2 = TP2.1 + TP2.2</b>
No caso de resumo ou artigo aceito e ainda não publicado, o comprovante de aceite deve ser anexado à cópia do trabalho. Não serão aceitos certificados de participação/apresentação de eventos, congressos, seminários, etc., como comprovantes de trabalhos produzidos. A Comissão de Seleção e Admissão, em nenhuma circunstância, consultará outros meios ("site") para a comprovação da produção científica do candidato.	

3.1.1.3 – Na avaliação do Currículo Vitae será obedecida à seguinte tabela de pontuação para o Curso de Doutorado:

<b>1. HISTÓRICO ESCOLAR DA GRADUAÇÃO (Peso 2,0)</b>	
O valor máximo da nota de graduação é 10 (dez)	
<b>Item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1.a Prêmios	Número x 0,5
1.b Pós-Graduação Lato Sensu em Áreas Afins do PROTEN	Número x 0,5
1.c Reprovações	Número x -0,1
Fator de desempenho da graduação – FDG	FDG = 1.a+1.b+1.c
1.d Graduação em Universidades Públicas (s = 1; n = 0)	Máximo de 1,9
1.e Graduação nos últimos dois anos (s = 1; n = 0)	Máximo de 0,92
1.f Carga horária do curso de graduação (exceto estágios curriculares, estágios supervisionados ou qualquer atividade complementar)	Máximo de 0,94/4000 horas
Fator de Índice Geral de Curso – FIGC	FIGC = 1.d + 1.e + 1.f
Média do Histórico Escolar – MHE	Máximo de 10
<b>Nota Graduação</b>	<b>TP1 = MHE+FDG+FIGC</b>
<b>2. HISTÓRICO ESCOLAR DE MESTRADO (Peso 4,0)</b>	
O valor máximo da nota de Mestrado é 10 (dez)	
<b>Item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
2.a Média do Histórico de Mestrado (convertida)	Máximo de 10
2.b Mestrado em até 26 meses (sim = 1; não = 0)	0 ou -0,25
<b>Nota Mestrado</b>	<b>TP2 = 2.a + 2.b</b>

<b>3. ATIVIDADES ACADÊMICAS (Peso 1,0):</b>	
O somatório máximo das notas é limitado a 10 (dez) pontos.	
<b>Atividade Acadêmica</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
3.a Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes	Semestre x 8
3.b Outros (orientação de monografias, de estágios, patentes, atividades didáticas)	Semestre (Número) x 2
<b>Nota Atividades Acadêmicas</b>	<b>TP3 = 3.a + 3.b</b>
<b>4. PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3,0)</b>	
O somatório máximo das notas é limitado a 10 (dez) pontos.	
<b>Trabalho produzido</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
4.a Publicação de resumos em congressos	Número x 0,2
4.b Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional	Número x 2
4.c Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional	Número x 2
4.d Artigo de revista nacional aceito ou publicado	Número x 4
4.e Artigo de revista internacional aceito ou publicado	Número x 6
<b>Somatório das notas</b>	<b>TP4 = 4.a + 4.b + 4.c + 4.d + 4.e</b>
No caso de resumo ou artigo aceito e ainda não publicado, o comprovante de aceite deve ser anexado à cópia do trabalho. Não serão aceitos certificados de participação/apresentação de eventos, congressos, seminários, etc., como comprovantes de trabalhos produzidos. A Comissão de Seleção e Admissão, em nenhuma circunstância, consultará outros meios ("site") para a comprovação da produção científica do candidato.	

### 3.1.2. –Análise e Defesa do Projeto de Pesquisa

3.1.2.1- A etapa Análise e Defesa do Projeto tem caráter eliminatório. O peso dessa etapa é 6,0 (seis) para a composição da média final.

3.1.2.2 O projeto deve ser elaborado seguindo modelo disponível no ANEXO IV e deverá conter no máximo 4 (quatro) páginas.

3.1.2.3- Projetos de pesquisa que objetivem ações para o combate ao COVID-19, receberão pontuação extra (isto é, será acrescido um ponto à nota final do projeto, que não poderá ser superior a dez).

3.1.2.4 - Do projeto de pesquisa serão avaliados os aspectos detalhados na Tabela de Pontuação do Anexo V, todos com atribuições de notas de zero a dez, onde 0 é a menor nota e 10 a maior. A avaliação será feita por avaliadores *Ad hoc* convidados pela Comissão de Seleção do PROTEN.

3.1.2.5 - Cada proposta de trabalho será submetida a pelo menos 2 (dois) avaliadores *Ad hoc*.

3.1.2.6 - A nota referente a cada um dos aspectos avaliados será a média aritmética das notas indicadas pelos avaliadores *Ad hoc*.

3.1.2.7 – É consagrada a nota 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação na Etapa 2 (análise e defesa do projeto), de caráter eliminatório.

3.1.2.8 - A Defesa do Projeto consistirá de **Apresentação Oral via remota** com no máximo 15 (quinze) minutos de duração e 5 (cinco) minutos de arguição. O link para acessar a sala virtual será disponibilizado no site do PROTEN (<https://www.ufpe.br/proten>) para cada candidato e banca.

### 3.1.2.9 - São critérios para a análise e defesa do projeto:

<b>Defesa do Projeto</b>	
Viabilidade de desenvolvimento do projeto no PROTEN	30%
Clareza	10%
Domínio do tema e uso correto da linguagem	30%
Arguição	30%

## 4. Resultado

4.1 - O resultado do Processo Seletivo deste Edital será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificando os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecendo ao número de vagas ofertadas. É consagrada a média final 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação na Seleção.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos pela maior nota, na avaliação do Projeto de Pesquisa (Etapa 2).

4.3 - A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação no Boletim Oficial da Universidade, e disponibilizado no *site* <https://www.ufpe.br/proten> e Instagram @proten.ufpe.

## 5. Recursos

5.1 – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso de nulidade ou de recotagem, devidamente fundamentado, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais para o Colegiado do Programa, no prazo de até 3 (três) dias de sua divulgação. O resultado de cada etapa será publicado no site <https://www.ufpe.br/proten> e Instagram @proten.ufpe.

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 16 (dezesesseis) vagas para o Curso de Mestrado e 12 (doze) vagas para o Curso de Doutorado. O preenchimento dessas vagas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentro da linha de pesquisa escolhida no ato da inscrição. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

## 7. Disposições gerais

7.1 - Informações podem ser obtidas pelo endereço eletrônico: [protenufpe@gmail.com](mailto:protenufpe@gmail.com).

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

7.3 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site <https://www.ufpe.br/proten>.

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

7.5 - O candidato deverá manter os originais da documentação apresentada até a efetivação da matrícula.

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

Recife, 21 de julho de 2020.

Coordenador  
Prof. Dr. Vinicius Saito Barros  
Pós-Graduação em Tecnologias Energéticas e Nucleares – UFPE



## ANEXOS:

I – LINHAS DE PESQUISA COM OFERTA DE VAGAS PARA ESTA SELEÇÃO

II – MODELO DO BOLETO

III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IV – MODELO DO PROJETO

V – TABELA DE PONTUAÇÃO

### ANEXO I - LINHAS DE PESQUISA COM OFERTA DE VAGAS PARA SELEÇÃO

Linha de Pesquisa	Vagas		Perfil requerido do candidato
	Mestrado	Doutorado	
DOSIMETRIA AMBIENTAL	2 (duas)	----	Graduação em Odontologia, Enfermagem, Tecnólogo em Radiologia, Química ou Física.
	1 (uma)	----	Graduado em Radiologia com experiência em modelagem com fantoma.
	----	1 (uma)	Graduação em Química com Mestrado em Tecnologias Energéticas e Nucleares.
	----	1 (uma)	Graduação em Física com Mestrado em Tecnologias Energéticas e Nucleares.
	----	1 (uma)	Graduado em Zootecnia ou Química com mestrado em Zootecnia.
	----	1 (uma)	Graduação em Biologia com Mestrado em Tecnologias Energéticas e Nucleares.
DOSIMETRIA DE ESTADO SÓLIDO	----	1 (uma)	Engenheiro (Materiais, Minas, Mecânica) ou Bacharel em Física; com Mestrado na área de Engenharias II.
	1 (uma)	----	Graduação em Física (Bacharelado ou Licenciatura).
DOSIMETRIA E INSTRUMENTAÇÃO NUCLEAR	1 (uma)	----	Físico ou Engenheiro.
APROVEITAMENTO QUÍMICO E ENERGÉTICO DE FONTES DE BIOMASSA	2 (duas)	----	Graduação em Engenharia.
	----	2 (duas)	Graduação em Engenharia e Mestrado em Energia.
	----	1 (uma)	Graduação em Engenharia ou Tecnologia do Petróleo e Gás. Mestrado em Energia ou Tecnologia Ambiental.
RADIOECOLOGIA E ANÁLISES AMBIENTAIS	1 (uma)	----	Médico, Veterinário, Enfermeiro, Biomédico, Biólogo, Químico Ambiental ou Engenheiro Ambiental.
	1 (uma)	----	Tecnólogo em Radiologia.
	1 (uma)	----	Graduação em Biomedicina.
	----	1 (uma)	Graduação em Biologia com Mestrado em Biofísica.
USINAS FOTOVOLTAICA, TERMOELÉTRICA (SOLAR) E EÓLICA INTERLIGADAS A REDES OU AUTÔNOMAS	1 (uma)	----	Graduação em Engenharia de Energia.

DESENVOLVIMENTO DE COMPONENTES E SISTEMAS FOTOVOLTAICO, TERMOELÉTRICO (SOLAR) E EÓLICO	1 (uma)	----	Graduação em Engenharias: Elétrica - Eletrotécnica.
ANÁLISE NEUTRÔNICA E TERMOIDRÁULICA DE SISTEMAS NUCLEARES	----	1 (uma)	Graduado em Engenharia ou Bacharelado em Física ou Tecnologia em Radiologia com mestrado em Tecnologias Energéticas e Nucleares.
DOSIMETRIA COMPUTACIONAL	1 (uma)	----	Graduado em Bacharelado em Física.
CICLAGEM BIOGEOQUÍMICA EM ECOSISTEMAS TERRESTRES	1 (uma)	----	Engenheiros, Agrônomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos e afins.
	----	1 (uma)	Engenheiros, Agrônomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos e afins.
TRANSFERÊNCIA DE MASSA E ENERGIA	1 (uma)	----	Engenheiros, Agrônomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos e afins.
	----	1 (uma)	Engenheiros, Agrônomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos e afins.
RADIOBIOLOGIA	1 (uma)	----	Graduação em Administração ou Saúde Coletiva.

## ANEXO II - ROTEIRO PARA EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO (GRU) DE INSCRIÇÃO

1. Acesse o endereço [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)
2. Adicione todos os dados de referência abaixo
3. Imprima a Guia de Recolhimento

### DADOS DE TODOS OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

#### UNIDADE FAVORECIDA

**CÓDIGO:** 153098    **GESTÃO:** 15233

#### RECOLHIMENTO

**CÓDIGO:** 288322

#### NÚMERO DE REFERÊNCIA

**CÓDIGO:** 15309830331685

#### COMPETÊNCIA E VENCIMENTO

Não é necessário informar.

**CONTRIBUINTE (DEPOSITANTE)**

CPF do candidato ou aluno

Nome do candidato

Valor principal: R\$ 50,00

Valor total: R\$ 50,00

**CLICAR EM GRU SIMPLES**

Em seguida, imprimir o Boleto Bancário e pagar em qualquer Agência do Banco do Brasil. Anexar o comprovante de pagamento no ato da inscrição.

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO EXAME DE SELEÇÃO****REQUERIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG  
nº \_\_\_\_\_ Sigla do Órgão Emissor \_\_\_\_\_, data de emissão  
\_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, data de  
nascimento \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, telefone com DDD  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, 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 2020.2) para Admissão ao corpo  
discente do Programa de Pós-Graduação em Tecnologias Energéticas e Nucleares, Curso de  
\_\_\_\_\_ (Mestrado ou 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

## **ANEXO IV - PROJETO PARA CANDIDATO AO PROTEN**

O projeto deverá conter no máximo 4 (quatro) páginas, obedecendo obrigatoriamente às especificações a seguir:

- formato A4: margens 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);
- títulos e subtítulos: Arial 12, negrito, alinhamento à esquerda;
- corpo de texto: Arial 10, não negrito, alinhamento justificado.

### **1. DADOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Título do Projeto:

Área de Concentração:

Linha de Pesquisa:

### **2. ROTEIRO/TEXTO DO PROJETO (1500 PALAVRAS)**

Resumo Técnico (250 palavras).

Palavras chave: mínimo 3 e máximo 5, separadas por vírgula.

Objetivo geral e específicos.

Caracterização do problema/justificativa (800 palavras).

Metodologia e Estratégia de ação (400 palavras).

Aderência à linha de pesquisa do Edital para a qual submete o referido projeto (250 palavras).

Cronograma de atividades.

Referências Bibliográficas.

## **ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
Departamento de Energia Nuclear  
COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR  
Centro de Regional de Ciências Nucleares

Programa de Pós-Graduação em Tecnologias Energéticas e Nucleares

### **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRÉ-PROJETO** **Assessor ADHOC**

<b>Critério</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota (0-10)</b>
<b>Texto</b>		
Aderência à linha de pesquisa e viabilidade	2	
Caracterização do problema	1	
Clareza dos objetivos	2	
Precisão de conceitos	1,5	
Organização e correção do texto	1,5	
Descrição da metodologia	2	
<b>Avaliação Global</b>		

**CENTRO DE BIOCIÊNCIAS – DEPARTAMENTO DE GENÉTICA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA**  
**EDITAL DE SELEÇÃO 2020.2 - CURSO DE DOUTORADO**

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Genética (PPGG), do Centro de Biociências (CB) da Universidade Federal de Pernambuco torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgg>, referente às normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2020.2 ao corpo discente ao Programa de Pós-Graduação em Genética, Curso de Doutorado.

**1. INSCRIÇÃO:**

1.1 Para o Curso de Doutorado, é exigido título de Mestre em Genética ou áreas afins, realizada em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

1.2 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente no site <https://www.ufpe.br/ppgg> entre os dias 03 a 10 de agosto de 2020, no horário de Recife/PE.

1.3 São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação enviada no ato da inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, após o ato da inscrição. Também será de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos comprobatórios e numerados no *Curriculum Vitae*, bem como a ciência e concordância do conteúdo e regras deste Edital. Cada documento deverá ser ordenado por Item e Subitem, e o documento que não estiver ordenado e numerado segundo esta instrução não será computado no somatório de pontuação do currículo.

1.4 Os arquivos a serem submetidos no site de inscrição devem estar obrigatoriamente em formato PDF.

1.5 Terão as inscrições homologadas pela Comissão de Seleção apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa e as informações solicitadas pertinentes exigidas dentro dos respectivos prazos e formatos previstos no presente edital.

1.6 A inscrição do candidato faz presumir o pleno conhecimento e total aceitação do conteúdo deste edital.

1.7 O diploma de Curso de Graduação e/ou de Mestrado obtido no exterior deverá ser apresentado com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido, ou com Apostila de Haia, no caso dos 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. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

**2.1 – DOUTORADO:**

No ato da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente as informações solicitadas e fazer o *upload*, no site de inscrição, da seguinte documentação:

- a) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição (Anexo II) ou requerimento de isenção (Anexo VI);
- b) Ficha de inscrição preenchida, seguindo o modelo apresentado no Anexo I deste Edital;
- c) Cópia do Diploma ou comprovação documental de conclusão do Curso de Graduação;
- d) Cópia do Histórico Escolar do Curso de Graduação;
- e) Cópia do Diploma ou comprovação documental de conclusão do Curso de Mestrado;
- f) Cópia do Histórico do Curso de Mestrado;
- g) Cópia dos seguintes documentos: RG/Carteira de Identidade; CPF; título de eleitor; certidão de quitação eleitoral (**obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral**); comprovante de quitação com o serviço militar (se candidato do sexo masculino);
- h) Foto 3x4 cm recente, obtida há até seis meses;

i) Pré-projeto de pesquisa, contendo entre quatro e seis páginas e com a devida identificação do candidato na primeira página. O projeto deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos: Título; Resumo; *Abstract* (em Língua Inglesa); Revisão da literatura; Justificativa e Hipótese; Objetivos e Metas; Material e Métodos; Cronograma de Execução; Viabilidade Técnica e Financeira para a realização do projeto e Referências bibliográficas, conforme as normas atuais do periódico *Genetics and Molecular Biology* (<http://www.gmb.org.br/instructions.html>). O projeto deverá estar no formato Word: tamanho A4, orientação retrato; margens superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm; fonte Arial tamanho 10; espaçamento entre linhas 1,5 cm; e demais formatações livres. Formato de envio: PDF.

j) *Curriculum Vitae* devidamente DOCUMENTADO, e os documentos comprobatórios devidamente NUMERADOS por Item e Subitem, conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital;

l) Declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e documentos fornecidos (Anexo V);

2.2 A taxa de inscrição será isenta para: aluno regularmente matriculado na UFPE que comprove ser concluinte de curso de graduação; servidores ativos ou inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes); e professores substitutos conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE.

2.3 O Candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 poderão requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao encerramento das inscrições, conforme modelo constante no Anexo V.

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

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

2.6 Admitir-se-á inscrição condicionada 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. Em caso de classificação de candidatos que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega do documento comprobatório de conclusão da graduação ou do mestrado, até a data limite de realização de matrícula.

2.7 O candidato inscrito condicionalmente perderá o direito à vaga se, na data da efetivação da matrícula, ainda não houver concluído o curso exigido para o nível de Mestrado, conforme descrito no item 1.1.

### **3. DO EXAME DE SELEÇÃO E ADMISSÃO**

O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Genética, formada por no mínimo três membros examinadores permanentes do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Genética da UFPE e no mínimo um membro externo ao programa.

3.1 A homologação das inscrições será divulgada no dia 11 de agosto de 2020, no site do Programa de Pós-graduação em Genética da UFPE (<http://www.ufpe.br/ppgg>).

3.2 Os candidatos com inscrição homologada receberão comunicado por e-mail informando-os sobre o seu respectivo *link* de acesso à plataforma Google Meet para participar da Etapa de Defesa de Pré-projetos, a ser realizada virtualmente nos dias 17/08/2020, nos turnos da manhã (iniciando às 08:00 no horário de Recife/PE) e tarde (iniciando às 14:00 no horário de Recife/PE), conforme o número de inscrições homologadas.

3.3 A etapa de Defesa de Pré-projetos será realizada através de sistema de videoconferência Google Meet, exclusivamente via *link* de acesso fornecido a cada candidato. Os equipamentos, infraestrutura e funcionalidade de conexão de rede para acesso do candidato à videoconferência são responsabilidade total e exclusiva do próprio candidato. O PPGG-UFPE limitar-se-á a, caso necessário, viabilizar os equipamentos, infraestrutura e funcionalidade de conexão de rede para acesso da banca examinadora, de modo que esta avalie a defesa e realize a arguição do candidato, em conformidade ao item 3.4.3 (Mestrado). A ordem das sessões individuais de Defesa de Pré-projetos seguirá a ordem alfabética de acordo com o primeiro nome dos inscritos.

### 3.4 SELEÇÃO PARA O CURSO DE DOUTORADO

O processo seletivo para o Curso de Doutorado constará das seguintes etapas:

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições <i>online</i>	03/08 a 10/08/2020	Até 17:00 de 10/08/2020
Divulgação da Homologação das inscrições	11/08/2020	A partir das 12:00
Prazo recursal da Homologação das inscrições - – três dias úteis	12 a 14/08/2020	09:00 às 12:00
Etapa Única		
A) Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa	17/08/2020	A partir das 08:00
B) Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i>	18/08/2020	A partir das 08:00
Resultado da Etapa Única (Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa / Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i> )	18/08/2020	“A” A partir das 16:00
Prazo recursal da Etapa Única – três dias úteis (Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa / Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i> )	19 a 21/08/2020	09:00 às 12:00
Resultado Final	24/08/2020	A partir das 16:00
Prazo Recursal (Resultado Final)	25 a 27/08/2020	09:00 às 12:00
Matrícula	2020.2 Conforme matrículas no SIGA “A”	
Início das aulas	2020.2 Conforme definido pelo Programa após matrícula	

#### 3.4.1 Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa - Peso 6,0 (seis)

3.4.1.1 A defesa do pré-projeto de pesquisa, de caráter eliminatório com nota mínima 7,0 (sete), apresentará peso 6,0 (seis);

3.4.1.2 Esta etapa consistirá de uma apresentação do pré-projeto em até 10 minutos (tolerância de até dois minutos adicionais), seguida de arguição pela Comissão de Seleção e Admissão, que se estenderá até o período máximo de 15 minutos (tolerância de até cinco minutos adicionais).

3.4.1.3 São critérios adotados para a defesa do pré-projeto de pesquisa:

- Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (20%);
- Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização (10%);
- Coerência da contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos (20%);
- Redação, demonstração de capacidade de uso da linguagem escrita, clareza e consistência (10%);
- Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais (30%);
- Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (10%).

3.4.1.4 Na etapa correspondente à Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, é vedada a participação nas videoconferências dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.



3.4.1.5 Na ocorrência de grande número de candidatos, a etapa correspondente à Defesa de Pré-projeto de Pesquisa poderá ser realizada em dias sucessivos, aplicando-se a cada um dos grupos a mesma regra de ordem de apresentação citada neste edital.

3.4.1.6 A etapa correspondente à Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, realizada através de videoconferências exclusivas para cada candidato, será gravada caso os equipamentos, a infraestrutura e a funcionalidade de conexão de rede para acesso à internet permitirem. A realização da inscrição implica, por parte do candidato, em total concordância com a gravação da videoconferência de sua Defesa de Pré-projeto de Pesquisa pelo Programa de Pós-Graduação em Genética da UFPE. A realização da inscrição implica também, por parte do candidato, em total concessão de quaisquer direitos de imagem, de material audiovisual ou autoral, sobre a gravação da videoconferência de sua Defesa de Pré-projeto de Pesquisa, exclusivamente para o Programa de Pós-Graduação em Genética da UFPE, a quem caberá total liberdade de divulgação em situações que assim demandem.

### 3.4.2 Avaliação do *Curriculum Vitae* – Peso 4,0 (quatro)

3.4.2.1 A avaliação do *Curriculum Vitae*, de caráter classificatório, apresentará peso 4,0 (quatro).

3.4.2.2 Na avaliação do *Curriculum Vitae* (documentado e numerado conforme o modelo no Anexo IV deste Edital) para o curso de Doutorado, será obedecida a tabela de pontuação descrita no Anexo III deste Edital.

## 3.5 RESULTADO

3.5.1 O resultado do Concurso será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas. Os candidatos aprovados, com média final igual ou superior a sete (7,0) serão classificados em ordem decrescente, sendo obedecido o número de vagas.

3.5.2 Para o Curso de Doutorado, os empates serão resolvidos sucessivamente pela maior nota obtida na Defesa de Pré-projeto de Pesquisa e na Avaliação do *Curriculum Vitae*, nesta ordem.

3.5.3 A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública, será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e disponibilizada na página do Programa de Pós-Graduação em Genética (<http://www.ufpe.br/ppgg>) e/ou da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação da UFPE (<http://www.propesq.ufpe.br>).

## 4 RECURSOS

4.1 Aos resultados de cada uma das etapas do concurso caberá recurso de nulidade ou recontagem, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais devidamente fundamentado, apresentado em formulário específico descrito no Anexo VII deste Edital, assinado pelo candidato interessado e encaminhado no prazo de até três dias úteis (após divulgação dos resultados) por e-mail para a secretaria do Programa de Pós-Graduação em Genética ([ppggufpe@gmail.com](mailto:ppggufpe@gmail.com)). Esta irá encaminhar o recurso para a Comissão de Seleção e Admissão, a quem caberá avaliá-lo, emitir parecer e comunicar ao candidato interessado por e-mail, dentro do prazo recursal, sendo facultado ao candidato solicitar vistas das provas e dos respectivos espelhos de correção.

4.2 Na hipótese de o recurso não ter avaliação conclusiva antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

## 5 VAGAS E CLASSIFICAÇÃO

5.1 São fixadas para este processo seletivo **05 (cinco) vagas para o Curso de Doutorado**, distribuídas entre os docentes do PPGG/UFPE habilitados para orientação conforme Norma Interna Nº 01/2018 do programa ou a critério do Colegiado, e **02 (duas) vagas estratégicas também para o Curso de Doutorado** exclusivamente para temas de pesquisa vinculados ao macroprojeto “**Produção heteróloga de proteínas do SARS-CoV-2, ensaio de neutralização por pseudovírus e teste pré-clínico de vacina candidata desenvolvidas contra a COVID-19**” (Referência: Programa Estratégico Emergencial de Prevenção e Combate a Surto, Endemias,

**Epidemias e Pandemias da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, Número do Processo: 88887.507421/2020-00, Edital de Seleção Emergencial II CAPES - Fármacos e Imunologia).** As vagas serão preenchidas por candidatos aprovados e classificados, obedecendo-se ao número de vagas disponibilizado pelo programa e às normas internas vigentes. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

5.2 Será disponibilizada uma vaga adicional para servidores (docentes e técnicos administrativos) da UFPE, em atendimento à Resolução Nº01/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE ([http://www.ufpe.br/propesq/images/propesq/Legislacao/Resolucao/resolucao\\_1\\_2011\\_ccepe.pdf](http://www.ufpe.br/propesq/images/propesq/Legislacao/Resolucao/resolucao_1_2011_ccepe.pdf)). Para fazer jus às vagas, os servidores terão que atender a todos os requisitos específicos para fins de inscrição, assim como também deverão obter aprovação no processo seletivo conforme descrito neste Edital.

## **6 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **6.1 Local de informações:**

Secretaria do **Programa de Pós-Graduação em Genética**, Departamento de Genética  
Centro de Biociências, Universidade Federal de Pernambuco – UFPE  
Av. Prof. Moraes Rego 1235, Cidade Universitária, Recife–PE, CEP 50.670-901  
Fone/WhatsApp: +55 81 2126-8522;  
Endereço eletrônico: <http://www.ufpe.br/ppgg> - email: [ppggufpe@gmail.com](mailto:ppggufpe@gmail.com)

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

6.3 Para efeito de classificação final, consagrada a nota sete (7,0) para Defesa do Pré-projeto de Pesquisa como nota mínima para aprovação nesta etapa de caráter eliminatório, os candidatos de Doutorado selecionados serão aqueles que alcançarem média geral final  $\geq 7,0$  (maior ou igual a sete vírgula zero).

6.4 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão e concordância do candidato ao presente edital.

6.5 Caberá à Comissão de Seleção e Admissão decidir sobre casos omissos.

Recife, 24 de julho de 2020.

**Prof. Dr. Valdir de Queiroz Albino**

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Genética  
Departamento de Genética - Centro de Biociências - UFPE

### **LISTA DE ANEXOS:**

- I FICHA DE INSCRIÇÃO
- II INSTRUÇÕES PARA GERAR O BOLETO BANCÁRIO
- III MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO *CURRICULUM VITAE* (NUMERADO E COMPROVADO) PARA O CURSO DE DOUTORADO
- IV REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
- V DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES
- VI REQUERIMENTO DE RECURSO.

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME:</b>			
<b>NOME SOCIAL:</b>			
<b>E-MAILS:</b>			
<b>FILIAÇÃO:</b>	<b>PAI:</b>		
	<b>MÃE:</b>		
<b>COR:</b>		<b>RAÇA:</b>	
<b>CANDIDATO DEFICIENTE: SIM[ ] NÃO[ ] Se sim, especificar:</b>			
<b>Possui inscrição no Cadastro Único do Governo Federal: SIM[ ] NÃO [ ]</b>			
<b>ESTADO CIVIL:</b>			
<b>DATA E LOCAL DE NASCIMENTO:</b>			
<b>RG:</b>	<b>ORGAO EMISSOR:</b>	<b>DATA EXPEDIÇÃO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RESERVISTA:</b>		
<b>TÍTULO DE ELEITOR:</b>	<b>SEÇÃO:</b>	<b>ZONA:</b>	
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL:</b>			
<b>RUA:</b>	<b>Nº:</b>		
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>UF:</b>		
<b>FONE (FIXO):</b>	<b>FONE (CELULAR):</b>		
<b>ENDEREÇO PROFISSIONAL:</b>			
<b>NOME DA EMPRESA:</b>			
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>	<b>UF:</b>	
<b>CEP:</b>	<b>FONE (FIXO):</b>	<b>FONE (CELULAR):</b>	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA:</b>			
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO:</b>			
<b>INSTITUIÇÃO:</b>			
<b>CURSO DE MESTRADO:</b>			
<b>INSTITUIÇÃO:</b>			
<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:</b>			
<b>LINHA DE PESQUISA:</b>			
<b>ORIENTADOR:</b>			
<b>SUPORTE FINANCEIRO (BOLSA):</b>			
<b>INÍCIO E TÉRMINO</b>			
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES:</b>			

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

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES PARA GERAR O BOLETO BANCÁRIO**

**1. Para gerar o boleto bancário, os candidatos deverão seguir os seguintes passos:**

- a) Acessar o site: [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)
- b) No menu do lado esquerdo da página aparecerá um link para SIAFI – Sistema de Administração Financeira (clique)
- c) Selecione o link para Guia de Recolhimento da União e, em seguida, o link Impressão –GRU
- d) Preencha os espaços com as seguintes informações:  
UG:153098  
Gestão:15233  
Recolhimento Código: 288322
- e) Selecione a opção avançar
- f) Preencha os espaços com as seguintes informações:  
Referência: 15309830330285  
CPF:  
Nome:  
Valor inicial R\$50,00  
Valor final R\$50,00
- g) Finalmente, selecione a opção imprimir PDF

**ANEXO III**

**MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM (NUMERADO E COMPROVADO) PARA O CURSO DE DOUTORADO**

Subitem	1. FORMAÇÃO ACADÊMICA. HISTÓRICO ESCOLAR DA GRADUAÇÃO E MESTRADO – PESO 2,0 (DOIS)		
	ITENS	PONTUAÇÃO (máxima)	TOTAL
1.1	Conceito A = Média geral entre 9,0 e 10,0	9,5 pontos	
	Conceito B = Média geral entre 8,0 e 8,99	8,5 pontos	
	Conceito C = Média geral entre 7,0 e 7,99	7,5 pontos	
	Conceito D = Média geral entre 6,0 e 6,99	6,5 pontos	
1.2	Curso de Aperfeiçoamento (180hs)	0,25 (máximo: 1,0 pontos)	
1.3	Curso de Especialização (360hs)	0,50 (máximo: 1,0 pontos)	
1.4	Curso de Mestrado Acadêmico	10 pontos	
	<b>PONTUAÇÃO TOTAL DESTE ITEM (MÁXIMO: 20 PONTOS)</b>		
	<b>Observações:</b> Para minicursos, somar as cargas horárias e fazer uma fração para Curso de Aperfeiçoamento		

Subitem	2.0 ATIVIDADES CIENTÍFICAS – PESO 4,0 (QUATRO). QUALIFICAR, COM RESPEITO À ÁREA DO PROGRAMA		
	ITENS	PONTUAÇÃO (máxima)	TOTAL
2.1	Trabalho publicado em periódico com Qualis A1 e A2 (Área: Ciências Biológicas I)	2,5 pontos	
2.2	Trabalho publicado em periódico com Qualis B1 ou B2 (Área: Ciências Biológicas I)	2,0 pontos	
2.3	Trabalho publicado em periódico com Qualis B3, B4 ou B5 (Área: Ciências Biológicas I)	1,0 ponto	

2.4	Trabalho submetido em periódicos com Qualis entre A1 e B2	0,5 (máximo: 3,0 pontos)	
2.5	Capítulo de livro	1,0 ponto	
2.6	Trabalho completo em anais de congresso internacional	0,8 (máximo: 5,0 pontos)	
2.7	Trabalho completo em anais de congresso local, regional e nacional	0,6 (máximo: 5,0 pontos)	
2.8	Resumo em congresso internacional	0,5 (máximo: 5,0 pontos)	
2.9	Resumo em congresso local, regional e nacional	0,4 (máximo: 5,0 pontos)	
2.10	Apresentação de palestra e participação em mesas redonda	0,2 (máximo: 5,0 pontos)	
2.11	Prêmio recebido	0,5 (máximo: 2,0 pontos)	
2.12	Patente com registro de depósito	1,0 pontos	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DESTE ITEM (MÁXIMO: 10 PONTOS)</b>			
<b>Observações:</b> 1. Trabalhos aceitos para publicação contam como publicados; 2. Para trabalhos submetidos para publicação, deve-se apresentar documentação de recebimento pelo corpo editorial do periódico.			

Subitem	<b>3.0 BOLSAS RECEBIDAS E ESTÁGIOS REALIZADOS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS – PESO 1,0 (UM)</b>		
	ITENS	PONTUAÇÃO (máxima)	TOTAL
3.1	Ano de bolsa	2,5 (máximo: 7,5 pontos)	
3.2	Estágio (não curricular) carga horária a cada 80h	0,5 (máximo: 5,0 pontos)	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DESTE ITEM (MÁXIMO: 10 PONTOS)</b>			
<b>Observações importantes:</b> 1. Bolsas de Iniciação Científica e outras similares; 2. A cada 80 horas de estágio, computar 0,5 pontos.			

Subitem	<b>4.0 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS – PESO 1,0 (UM)</b>		
	ITENS	PONTUAÇÃO (máxima)	TOTAL
4.1	A cada seis meses de atuação em atividade profissional correlata à formação acadêmica (comprovada).	2,0 (máximo: 10,0 pontos)	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DESTE ITEM (MÁXIMO: 10 PONTOS):</b>			

Subitem	<b>5.0 ATIVIDADES DIDÁTICAS – PESO 1,0 (UM)</b>		
	ITENS	PONTUAÇÃO (máxima)	TOTAL
5.1	Aulas no Ensino Médio, Graduação e outros (carga horária mínima: 10 h)	1,0 (máximo: 4,0 pontos)	
5.2	Monitoria de disciplina de Graduação (a cada seis meses)	1,0 (máximo: 4,0 pontos)	
5.3	Monitoria de disciplina de Pós-Graduação <i>Lato sensu</i> (carga horária mínima: 10 h)	1,0 (máximo: 4,0 pontos)	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DESTE ITEM (MÁXIMO: 10 PONTOS):</b>			

Subitem	<b>6.0 OUTRAS ATIVIDADES DE PRODUÇÃO INTELECTUAL – PESO 1,0 (UM)</b>		
	ITENS	PONTUAÇÃO (máxima)	TOTAL
6.1	Atividades Diversas como: Assessorias, Consultorias, 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 Cursos e Eventos; Outras atividades.	1,0 (máximo: 10,0 pontos)	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DESTE ITEM (MÁXIMO: 10 PONTOS):</b>			

#### ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Genética,**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente à Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_,  
Número \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado de \_\_\_\_\_, requer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para a seleção  
para ingresso no curso de \_\_\_\_\_, no Programa de Pós-Graduação em  
Genética, no \_\_\_\_\_ semestre de 20\_\_\_\_, pelas razões a seguir expostas:

#### RAZÕES DO REQUERIMENTO


Nestes termos, pede deferimento,

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato / Responsável Legal

#### ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e  
autenticidade dos documentos submetidos via URL específica citada neste edital para inscrição no processo  
seletivo para o curso de (    ) Mestrado / (    ) Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Genética da  
Universidade Federal de Pernambuco.

Declaro que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que a falsidade nas  
informações implicará nas respectivas penalidades previstas em Lei.

Local : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE RECURSO - SELEÇÃO 2020.2 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA - UFPE

À coordenação do Programa de Pós-Graduação em Genética:

Em relação à Seleção para ingresso no Curso de Doutorado deste Programa de Pós-Graduação em Genética, interponho recurso sobre o resultado da seguinte etapa:

- (    ) Homologação da inscrição
- (    ) Defesa de pré-projeto
- (    ) Avaliação de currículo
- (    ) Resultado Final

Observações/Justificativas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Solicitante: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

#### 01- DECISÕES DO CEPE

- Criação do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de Geografia em Rede Nacional-PROFGEO/UFPE, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Geografia ..... 01
- Criação do Curso de Doutorado Profissional em Ciência da Computação, vinculado ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Ciência da Computação ..... 01

#### 02- RESOLUÇÕES - CEPE

- Nº 09/2020 - Fixa critérios de inclusão regional para estimular o acesso à UFPE aos estudantes que residem e que tenham estudado em escolas regulares e presenciais no Estado de Pernambuco ..... 01 - 03
- Nº 10/2020 - Dispõe sobre o exercício das atividades de Pesquisador Visitante no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco ..... 03 - 12
- Nº 11/2020 - Regulamenta os Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC/UFPE), de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI/UFPE) e de Iniciação Científica Ensino Médio (PIBIC-EM/UFPE) da Universidade Federal de Pernambuco ..... 12 - 15
- Nº 12/2020 - Aprova o Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Acadêmico de Vitória da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado ..... 16 - 22
- Nº 13/2020 - Altera o Anexo II da Resolução nº 23/2019, no que se refere ao Calendário Geral de Matrículas - 2020.2, para os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, dos três campi ..... 23 - 26
- Nº 14/2020 - Estabelece o calendário acadêmico, para o semestre letivo de 2020.1, dos cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância, da Universidade Federal de Pernambuco ..... 27 - 29
- Nº 15/2020 - Estabelece normas para a realização dos processos de colação de grau, especial isolada ou coletiva e dos concluintes dos cursos de graduação, em formato remoto, enquanto durar a pandemia ..... 29 - 31

#### 03- EDITAL Nº 39, DE 28 DE JULHO DE 2020

- Chamada Pública Interna - Seleção de estudantes participantes de Empresas Juniores para apoio em treinamento, assessoria e gestão operacional do sistema de incubação e formação de startups e Polo Tecnológico da UFPE ..... 31 - 38

#### 04- PORTARIA DE PESSOAL

- CENTRO – CTG - Nº 095/2020 ..... 39



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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

## **DECISÃO DO CEPE**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO-CEPE** reunido no dia 24 de julho de 2020 em sua 1ª sessão extraordinária do presente exercício, ao apreciar o proc. nº 23076.032297/19-11, decidiu aprovar o Parecer nº 11/2020 no qual o conselheiro Jeronymo Libonati se posicionou de forma favorável à CRIAÇÃO DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE GEOGRAFIA EM REDE NACIONAL-PROFGEO/UFPE, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Geografia.

## **DECISÃO DO CEPE**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO-CEPE** reunido no dia 24 de julho de 2020 em sua 1ª sessão extraordinária do presente exercício, ao apreciar o proc. nº 23076.39964/19-88, decidiu aprovar o Parecer nº 10/2020 no qual o conselheiro Marcelo Navarro se posicionou de forma favorável à CRIAÇÃO DO CURSO DE DOUTORADO PROFISSIONAL EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, vinculado ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Ciência da Computação.

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

### **RESOLUÇÃO Nº 09/2020**

Fixa critérios de inclusão regional para estimular o acesso à UFPE aos estudantes que residem e que tenham estudado em escolas regulares e presenciais no Estado de Pernambuco.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 16, inciso III, do Estatuto da Universidade e,

#### **CONSIDERANDO:**

- que o Artigo 3º, inciso 3º da Constituição Federal afirma que “*Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: [...] III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais*”;

- o disposto na Lei n. 12.711, de 2012 no que se refere ao ingresso nas universidades federais com estabelecimento de reserva de vagas para alunos/as cotistas;

- o art. 5º, §3º, do Decreto n. 7.824, de 11 de outubro de 2012, que autoriza as Instituições federais de ensino a criarem outras modalidades de ação afirmativa, além da reserva de vagas de que trata a Lei n. 12.711, de 2012;

- o disposto na Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, nos seus artigos. 12 e 13, que possibilita às instituições federais de ensino, por meio de políticas específicas de ações afirmativas, instituir reservas de vagas suplementares, mediante o acréscimo de vagas reservadas aos números mínimos referidos no art. 10 e de outra modalidade, mediante a estipulação de vagas específicas para atender a outras ações afirmativas;

- que a UFPE utiliza o sistema de bônus, para os cursos dos campi de Vitória e Agreste, conforme a normatizado pela Resolução nº 17/2014 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE/UFPE) a qual criou o Argumento de Inclusão Regional na Universidade Federal de Pernambuco (CEPE/UFPE), complementada pela Resolução Nº 19/2019, também, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE/UFPE);

- a necessidade de estender o bônus de inclusão regional para o campus Recife no sentido de estimular o acesso à UFPE aos estudantes residentes em Pernambuco;

- a necessidade de estender o bônus de inclusão regional para o curso de Medicina do **Campus** Recife, que nos últimos 4 anos apresentou um percentual médio de ocupação das vagas acima de 45% por estudantes de outros Estados da Federação; e

- que a forma de ingresso nos cursos presenciais oferecidos pela UFPE será realizada com a utilização do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) 2021 gerenciado pelo MEC em conjunto com a UFPE, salvo os cursos que exigem habilidade específica.

## **RESOLVE:**

Art. 1º Reafirmar o Argumento de Inclusão Regional, para todos os cursos presenciais dos **campi** Caruaru e Vitória e estender tal argumento para o curso de Medicina do **Campus** de Recife com o objetivo de estimular o ingresso à UFPE pelos/as estudantes que residem no Estado de Pernambuco.

Art. 2º O Argumento de Inclusão Regional será mantido no Sistema de Seleção Unificada (SiSU) para ingresso na UFPE da seguinte forma:

I - para os cursos de Vitória e Caruaru, aos/às candidatos/as que tiverem cursado e concluído todo o ensino médio em escolas regulares e presenciais das mesorregiões da Zona da Mata Pernambucana e do Agreste Pernambucano e que residam nessas regiões, devendo apresentar no ato da matrícula o comprovante de residência e o histórico escolar que comprovem o atendimento ao estabelecido pelo bônus, além dos documentos elencados no edital de matrícula; e

II - para o curso de Medicina do **Campus** de Recife, aos/às candidatos/as que tiverem cursado e concluído todo o ensino médio em escolas regulares e presenciais no Estado de Pernambuco, e que nele residam, devendo apresentar no ato da matrícula o comprovante de residência e o histórico escolar que comprovem o atendimento ao estabelecido pelo bônus, além dos documentos elencados no edital de matrícula.

Art. 3º Considera-se para fins de domicílio e estudo nas escolas regulares e presenciais as seguintes localidades, identificadas de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE:

I - mesorregião da Zona da Mata Pernambucana, formada pelos municípios de: Aliança, Buenos Aires, Camutanga, Carpina, Condado, Ferreiros, Goiana, Itambé, Itaquitinga, Lagoa de Itaenga, Lagoa do Carro, Macaparana, Nazaré da Mata, Paudalho, Timbaúba, Tracunhaém, Vicência, Chã de Alegria, Chã Grande, Glória do Goitá, Pombos e Vitória de Santo Antão, Água Preta, Amaraji, Barreiros, Belém de Maria, Catende, Cortês, Escada, Gameleira, Jaqueira, Joaquim Nabuco, Maraial, Palmares, Primavera, Quipapá, Ribeirão, Rio Formoso, São Benedito do Sul, São José da Coroa Grande, Sirinhaém, Tamandaré e Xexéu; e

II - mesorregião do Agreste Pernambucano, formado pelos municípios de: Águas Belas, Buíque, Itaíba, Pedra, Tupanatinga, Venturosa, Angelim, Bom Conselho, Brejão, Caetés, Calçado, Correntes, Garanhuns, Iati, Jucati, Jupi, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Paranatama, Saloá, São João, Terezinha, Canhotinho, Agrestina, Altinho, Barra de Guabiraba, Bonito, Camocim de São Félix, Cupira, Ibirajuba, Lagoa dos Gatos, Panelas, Sairé, São Joaquim do Monte, Alagoinha, Belo Jardim, Bezerros, Brejo da Madre de Deus, Cachoeirinha, Capoeiras, Caruaru, Gravatá, Jataúba, Pesqueira, Poção, Riacho das Almas, Sanharó, São Bento do Una, São Caetano, Tacaimbó, Casinhas, Frei Miguelinho, Santa Cruz do Capibaribe, Santa Maria do Cambucá, Surubim, Taquaritinga do Norte, Toritama, Vertente do Lério, Vertentes, Bom Jardim, Cumaru, Feira Nova, João Alfredo, Limoeiro, Machado, Orobó, Passira, Salgadinho e São Vicente Férrer.

Art. 4º O argumento de inclusão regional, para efeito de classificação quanto ao SiSU na UFPE, consistirá em um acréscimo de 10% (dez por cento) na nota final do ENEM, que será obtida por uma média ponderada das notas das provas realizadas (provas objetivas e prova de redação), de acordo com o Termo de Adesão e a resolução específica do CEPE que definirá os pesos e as notas mínimas.

Parágrafo único. O acréscimo terá efeito apenas classificatório, não sendo levado em conta na análise do atendimento de eventuais critérios eliminatórios.

Art. 5º Os/As candidatos/as que forem possíveis beneficiários/as tanto do argumento de inclusão regional, previsto nesta Resolução, quanto da política de reserva de vagas definida na Lei nº 12.711/2012, deverão optar, no ato da inscrição, por uma dessas duas ações afirmativas, não sendo permitida a sua aplicação cumulativa.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**Presidente:**

**ALFREDO MACEDO GOMES**  
**- Reitor -**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 10/2020**

Dispõe sobre o exercício das atividades de Pesquisador Visitante no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

O **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 16, XVI, do Estatuto da UFPE,

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta resolução disciplina o exercício de atividades de pesquisador visitante na Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

Art. 2º Poderá ser admitido como pesquisador visitante na UFPE:

I – o bolsista, professor ou pesquisador proveniente de instituições de ensino ou de pesquisa brasileiras ou estrangeiras;

II – o profissional classificado como pesquisador ou equivalente que, mesmo não possuindo vínculo com outras instituições de ensino ou de pesquisa tenha obtido financiamento de agências de fomento ou fontes de recursos com finalidade específica para desenvolvimento de projeto de ensino, pesquisa científica, tecnológica e de estímulo à inovação na UFPE.

Parágrafo único. Tratando-se de cidadão estrangeiro, o início das atividades de pesquisador visitante na UFPE, ficará condicionado à apresentação de visto de entrada e estadia no País, compatível com a realização dessas atividades.

Art. 3º Será constituída uma Comissão Gestora, composta por docentes do quadro permanente da Instituição, designados em instrumento jurídico específico pela UFPE.

§ 1º A Comissão Gestora deverá conter um mínimo de três e um máximo de sete membros, mantendo-se a composição com número ímpar de integrantes, com prazo de vigência de 60 meses.

§ 2º Esta Comissão será designada e alterada mediante portaria emitida pelo Reitor da UFPE.

Art. 4º O pesquisador visitante desenvolverá atividades de ensino e pesquisa junto ao departamento ou núcleo acadêmico, em conformidade com o projeto apresentado e aprovado pela Comissão Gestora e registrado na Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

§ 1º O pesquisador visitante poderá orientar ou coorientar alunos e ser responsável por disciplina de pós-graduação, mediante aprovação da Comissão de Pós-Graduação pertinente, respeitadas as disposições do Regimento Geral da Pós-Graduação e do Regimento do Programa de Pós-Graduação interessado.

§ 2º O pesquisador visitante poderá orientar ou coorientar projetos de iniciação científica e ser corresponsável por disciplina de graduação, juntamente com um docente efetivo da UFPE, cujo plano de ensino tenha sido aprovado pelo departamento pertinente.

§ 3º O pesquisador visitante poderá desenvolver atividades de extensão, mediante aprovação de projeto de extensão, na forma do Regimento Geral das Atividades de Extensão da UFPE.

Art. 5º Para que seja admitido como pesquisador visitante na UFPE o interessado deverá atender aos seguintes requisitos:

I - dedicar-se no mínimo 20 horas semanais ao programa e nos casos de programas de recursos humanos, que seja dedicação exclusiva;

II - no caso de possuir vínculo empregatício, deve estar liberado, sem vencimentos, das atividades profissionais;

III - não receber bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional;

IV - satisfazer às normas do processo de seleção pública realizado pela Instituição;

V - possuir título de doutor ou, no caso de programas de recursos humanos, mínimo de 20 anos de experiência profissional na área de atuação do Programa de Formação de Recursos Humanos, ao qual se candidata;

VI - é permitida a indicação de candidato com título de mestre ou mínimo de 10 anos de experiência profissional na área de atuação do Programa de Formação de Recursos Humanos ao qual se candidata, para programas que não ofereçam bolsas de Doutorado, caso em que eventual bolsa a ser paga ao Pesquisador Visitante corresponderá a 60% do valor pago a Pesquisador Visitante com título de doutor ou mínimo de 20 anos de experiência profissional na área de atuação do Programa no qual atua; e

VII - possuir currículo com perfil produtivo adequado ao propósito do programa ou curso proposto, em especial quanto às disciplinas sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O pesquisador visitante ficará sob a responsabilidade do departamento ou núcleo acadêmico que o admitir, sob a supervisão do Coordenador e da Comissão Gestora e na ausência desses sob a supervisão do Chefe do Departamento/Coordenador do Núcleo Acadêmico ao qual o programa está vinculado

Art. 6º As atividades de pesquisador visitante não serão remuneradas pela UFPE e não geram vínculo empregatício e obrigações previdenciárias e afins.

Art. 7º O pesquisador visitante poderá receber bolsa de pesquisa e/ou estímulo à inovação, pagas por Fundação de Apoio credenciada à UFPE

Art. 8º O credenciamento do Pesquisador Visitante junto à UFPE atenderá o período estabelecido no termo de compromisso, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse das partes, por meio de termo aditivo.

Parágrafo único. O prazo de vigência do credenciamento do Pesquisador Visitante junto à UFPE não poderá, em nenhuma hipótese, ser superior a 60 (sessenta) meses.

Art. 9º São obrigações do pesquisador visitante:

I - dedicar-se integralmente às atividades do curso ou programa.

II - participar do desenvolvimento de pesquisas no grupo de trabalho formado pelo Coordenador do programa, alunos bolsistas, pós-doutorandos e apoio técnico.

III - executar pesquisas visando identificar oportunidades de novos cursos de capacitação de recursos humanos e estudo de adequação curricular para o atendimento às oportunidades detectadas.

IV - auxiliar o Coordenador do Programa ao qual se encontra vinculado, na elaboração de pesquisa do seu interesse.

V - apoiar os alunos bolsistas e pós-doutorandos na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Trabalho de Pesquisa.

VI - empenhar-se na viabilização de estágios aos bolsistas alunos, projetos de pesquisa de interesse e em parceria com empresas.

VII - comunicar imediatamente ao Coordenador do Programa qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de pesquisador visitante, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.

VIII - comunicar com antecedência ao Coordenador do Programa, para fins de suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 14 (quatorze) dias das atividades de Pesquisador Visitante, sendo que o afastamento por mais de 60 (sessenta) dias ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa.

IX - o afastamento do país deverá ser comunicado com antecedência ao Coordenador do Programa.

X - respeitar e cumprir os deveres e vedações previstos no regime disciplinar dos servidores efetivos da UFPE, conforme Lei n. 8.112, de 1990, no que for compatível com a natureza de suas atividades; e

XI - reparar danos que, por sua culpa ou dolo, vier a causar à UFPE ou a terceiros na execução de suas atividades.

Art. 10. O pesquisador visitante responde administrativa, civil e criminalmente pelo exercício irregular de suas atividades, nos termos do art. 121 e seguintes da Lei n. 8.112, de 1990 e do art. 327, do Código Penal Brasileiro.

Art. 11. Em caso de publicação de trabalho relacionado às suas atividades desenvolvidas no âmbito da UFPE, do qual o pesquisador visitante seja autor ou coautor, o vínculo com a UFPE deverá ser mencionado de forma expressa na publicação.

Art. 12. Se da pesquisa desenvolvida pelo pesquisador visitante resultar algum produto ou técnica de produção inovadora, ou ainda algo que possa proporcionar proveito econômico de qualquer natureza, a UFPE e a instituição de origem ou de fomento, se for o caso, serão cotitulares dos direitos de propriedade intelectual.

Parágrafo único. O pesquisador visitante, juntamente com os demais pesquisadores que tenham contribuído para a pesquisa, serão os inventores.

Art. 13. Ao pesquisador visitante da UFPE é vedado:

I - o exercício de atividades próprias de cargo de Direção ou Função Gratificada da UFPE;

II - o exercício de funções administrativas privativas de servidores docentes ou técnico-administrativos do quadro de pessoal da UFPE;

III - a participação em órgãos colegiados e em processos eleitorais na UFPE; e

IV - receber da UFPE, remuneração ou ressarcimento, a qualquer título, em razão do desenvolvimento das atividades previstas em seu plano de trabalho.

Art. 14. Compete a Comissão Gestora a seleção do professor visitante de acordo com as normas do programa

Art. 15. A proposta de admissão de pesquisador visitante será apresentada a Comissão Gestora, instruída com os seguintes documentos:

I - **curriculum Vitae** resumido;

II - cópia da Carteira de Identidade;

III - cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV - cópia do passaporte (pesquisador estrangeiro);

V - cópia do Certificado do curso de mais alto nível; e

VI - plano de trabalho descrevendo as atividades de pesquisa, ensino e extensão a serem desenvolvidas e o período de duração.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do programa, encaminhar ofício de apresentação do Pesquisador Visitante, ao Chefe do Departamento, com informações detalhadas sobre sua colaboração, área de atuação, tempo de permanência e fonte de financiamento das atividades de pesquisa, acompanhado da documentação prevista neste artigo.

Art. 16. A proposta de pesquisador visitante, previamente aprovada pelo Departamento/Núcleo Acadêmico, será submetida à aprovação do conselho do centro, ao qual compete analisar seu mérito acadêmico, e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, para registro e acompanhamento.

Art. 17. O pesquisador visitante deverá firmar o termo de compromisso de pesquisador visitante, com prazo de vigência de determinado, conforme o modelo constante do Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação firmar o termo de compromisso de pesquisador visitante em nome da UFPE.

Art. 18. O termo de compromisso de pesquisador visitante será suspenso ou extinto nos seguintes casos:

I - pelo vencimento do prazo de vigência;

II - por iniciativa do pesquisador visitante ou da Comissão Gestora do programa;

III - por motivo de doença que impeça o exercício das atividades por prazo igual ou superior a trinta dias;

IV - por motivo de força maior;

V - por descumprimento das condições e obrigações estabelecidas no termo de compromisso.

§ 1º A extinção do termo de compromisso de pesquisador visitante pelos motivos referidos no inciso II será precedida de comunicação escrita, com aviso de recebimento, com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º A extinção do termo de pesquisador visitante deverá ser comunicado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação para registro.

§ 3º Ao término do termo de compromisso, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação fornecerá ao interessado uma certidão relativa às atividades de pesquisador visitante na UFPE.

Art. 19. O pesquisador visitante será considerado membro integrante da comunidade científica da UFPE e para o pleno desenvolvimento de seu trabalho, terá acesso aos serviços e facilidades oferecidas aos docentes efetivos de seu quadro de pessoal.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**Presidente:**

**ALFREDO MACEDO GOMES**  
**- Reitor -**

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE PESQUISADOR VISITANTE

#### I - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:

\_\_\_\_\_

RG n. \_\_\_\_\_ CPF n. \_\_\_\_\_

Passaporte n. \_\_\_\_\_ (se estrangeiro) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

Telefones ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

#### II – FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: \_\_\_\_\_

Mestrado: \_\_\_\_\_

Doutorado: \_\_\_\_\_

#### III– PLANO DE TRABALHO

III.1 - Descrição das atividades a serem desenvolvidas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

III.2 – Justificativa

\_\_\_\_\_



---

---

III.3 - Período de desenvolvimento das atividades

---

---

III.4 – Departamento onde serão desenvolvidas as atividades

---

III.5 – Professor supervisor das atividades:

---

III.6 – Fonte de financiamento ou informação de vínculo empregatício:

---

---

---

(Caso possua vínculo empregatício deverá declarar expressamente que está autorizado a desenvolver atividades de pesquisas como pesquisador visitante na UFPE, juntando o devido comprovante).

#### **IV – DECLARAÇÃO**

O proponente declara estar ciente das condições para desenvolvimento de atividades como pesquisador visitante na UFPE, em especial seu caráter voluntário, não remunerado, sem vínculo empregatício ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Local e data.

---

Nome e assinatura

COORDENADOR DO PROGRAMA:

---

Nome e assinatura

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO DE PESQUISADOR VISITANTE

Pelo presente instrumento administrativo, de um lado a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE**, com sede no Campus Recife, situado à Avenida Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife - PE, inscrita no CNPJ-MF sob o nº. 24.134.488/0001-08 neste ato representada por \_\_\_\_ (nome)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (cargo)\_\_\_\_, e de outro lado \_\_\_\_ (nome)\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (estado civil)\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - PE, portador do RG nº. \_\_\_\_\_ e CPF-MF nº. \_\_\_\_\_ ou Passaporte n. \_\_\_\_\_ doravante denominado “pesquisador visitante” com fundamento na Resolução CONSAD/UFPE nº 10/2020, têm entre si ajustado o presente termo de compromisso de pesquisador visitante, consoante as seguintes cláusulas e condições:

#### Cláusula Primeira – DA NATUREZA E DO OBJETIVO

1.1. Este termo de compromisso dispõe sobre o exercício de atividades de pesquisador visitante na Universidade Federal de Pernambuco, sem remuneração e sem vínculo empregatício, não gerando direitos ou obrigações trabalhistas, previdenciárias e afins, de conformidade com a Resolução CONSAD/UFPE nº 10/2020.

1.2. Constitui objetivo específico deste termo de Compromisso o exercício de atividades de pesquisador visitante na UFPE, no Programa \_\_\_\_\_ na área de \_\_\_\_\_, conforme detalhado no plano de trabalho apresentado, considerado parte integrante deste termo.

#### Cláusula Segunda - DA EXECUÇÃO

2.1. O pesquisador visitante exercerá suas atividades junto ao \_\_\_\_\_ (departamento) \_\_\_\_\_, sob a supervisão do Prof. Dr. \_\_\_\_ (nome)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (cargo)\_\_\_\_\_.

2.2. As atividades de pesquisador visitante serão realizadas \_\_\_\_ (dias da semana)\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas.

2.3. O pesquisador visitante desenvolverá as seguintes atividades:

- a) \_\_\_\_\_;
- b) \_\_\_\_\_;
- c) \_\_\_\_\_.

#### Cláusula Terceira - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. São obrigações do pesquisador visitante:

I - Dedicar-se integralmente às atividades do curso ou programa.

II - Participar do desenvolvimento de pesquisas no grupo de trabalho formado pelo Coordenador do programa, alunos bolsistas, pós-doutorandos e apoio técnico.

III - Executar pesquisas visando identificar oportunidades de novos cursos de capacitação de recursos humanos e estudo de adequação curricular para o atendimento às oportunidades detectadas.

Auxiliar o Coordenador do Programa ao qual se encontra vinculado, na elaboração de pesquisa do seu interesse.

IV - Apoiar os alunos bolsistas e pós-doutorandos na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Trabalho de Pesquisa.

V - Empenhar-se na viabilização de estágios aos bolsistas alunos, projetos de pesquisa de interesse e em parceria com empresas.

VI - Comunicar imediatamente ao Coordenador do Programa qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de pesquisador visitante, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.

VII - O afastamento do país deverá ser comunicado com antecedência ao Coordenador do Programa.

VIII - Respeitar e cumprir os deveres e vedações previstos no regime disciplinar dos servidores efetivos da UFPE, conforme Lei n. 8.112, de 1990, no que for compatível com a natureza de suas atividades.

IX - Reparar danos que, por sua culpa ou dolo, vier a causar à UFPE ou a terceiros na execução de suas atividades.

3.2. O pesquisador visitante responde administrativa, civil e criminalmente pelo exercício irregular de suas atividades, nos termos do art. 121 e seguintes da Lei n. 8.112, de 1990 e do art. 327, do Código Penal Brasileiro.

#### **Cláusula Quarta – DAS VEDAÇÕES**

4.1. Ao pesquisador visitante da UFPE é vedado:

I - o exercício de atividades próprias de cargo de Direção ou Função Gratificada da UFPE;

II – o exercício de funções administrativas privativas de servidores docentes ou técnicos administrativos do quadro de pessoal da UFPE;

III - a participação em órgãos colegiados e em processos eleitorais na UFPE;

IV - receber, a qualquer título, remuneração ou ressarcimento da UFPE pelo desenvolvimento das atividades previstas em seu plano de trabalho.

#### **Cláusula Quinta – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

5.1. Havendo publicação de qualquer trabalho relacionado à pesquisa desenvolvida no âmbito da UFPE, do qual o pesquisador visitante seja autor ou co-autor, esse fato deverá ser mencionado de forma expressa na publicação.

5.2 Se da pesquisa desenvolvida pelo pesquisador visitante resultar algum produto ou técnica de produção inovadora, ou ainda algo que possa proporcionar proveito econômico de qualquer natureza, a UFPE e a instituição de origem ou de fomento, se for o caso, serão co-titulares dos direitos de propriedade intelectual.

5.3. O pesquisador visitante, juntamente com os demais pesquisadores que tenham contribuído para o desenvolvimento da pesquisa, serão designados como inventores.

## **Cláusula Sexta – DAS FACILIDADES**

6.1. O pesquisador visitante será considerado membro integrante da comunidade científica da UFPE e para o pleno desenvolvimento de seu trabalho, terá acesso aos serviços e facilidades oferecidas aos docentes efetivos de seu quadro de pessoal.

6.2. Ao término da vigência deste termo de compromisso, a Pró-Reitoria de Pesquisa fornecerá ao pesquisador visitante uma certidão relativa às suas atividades na UFPE.

## **Cláusula Sétima - DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO**

7.1. Este termo de compromisso vigorará pelo prazo de \_\_\_\_ meses, a contar da data de sua assinatura.

7.2. Este termo de compromisso poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 30 dias.

7.3. Este termo de compromisso também poderá ser rescindido em caso de doença que impeça o exercício das atividades por prazo igual ou superior a trinta dias e por motivo de força maior.

7.4. Este termo de compromisso poderá ainda ser rescindido na hipótese de descumprimento das condições e obrigações nele previstas.

7.5. Tratando-se de cidadão estrangeiro, o início das atividades de pesquisador visitante na UFPE, ficará condicionado à apresentação de visto de entrada e estadia no País, compatível com a realização dessas atividades.

## **Cláusula Oitava – DECLARAÇÕES FINAIS**

8.1. O pesquisador visitante declara estar ciente das condições para desenvolvimento das atividades de pesquisador visitante na UFPE, em especial seu caráter voluntário, não remunerado, sem vínculo empregatício ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, conforme a legislação pertinente.

8.2. O pesquisador visitante declara também que está ciente de que responde administrativa, civil e criminalmente pelo exercício irregular de suas atividades, nos termos do art. 121 e seguintes da Lei n. 8.112, de 1990 e do art. 327, do Código Penal Brasileiro.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

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

---

Pesquisador Visitante

---

Pró-Reitor de Pesquisa da UFPE

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 11/2020**

Regulamenta os Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC/UFPE), de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI/UFPE) e de Iniciação Científica Ensino Médio (PIBIC-EM/UFPE) da Universidade Federal de Pernambuco.

O **CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições, e

**CONSIDERANDO:**

- a necessidade de definir o processo de gerenciamento, distribuição de bolsas de iniciação científica e o acompanhamento dos processos administrativos; e

- a necessidade de adequar o programa PIBIC, criado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) em 1988 e instituído na UFPE em 1991, o programa PIBITI, instituído na UFPE em 2009 e o programa PIBIC-EM, instituído na UFPE em 2012, às normas constantes da Resolução Normativa RN-017/2006 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) visa promover a iniciação do estudante de graduação na produção do conhecimento, sob a orientação de professor pesquisador da UFPE.

Art. 2º O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI) visa estimular estudantes do ensino técnico e superior ao desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e inovação, sob a orientação de professor pesquisador da UFPE.

Art. 3º O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Ensino Médio (PIBIC-EM) visa despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes do ensino médio e profissional da Rede Pública, sob a orientação de professor pesquisador da UFPE.

Parágrafo único. Os programas PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE serão diretamente subordinados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, e serão gerenciados pela Coordenação Institucional de Iniciação Científica e pelos Comitês Interno e Externo.

Art. 4º A seleção de bolsistas para os programas PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE dar-se-á de acordo com as regras estabelecidas em edital do qual, além das condições gerais e prazo de inscrições, deverão constar:

I - as cotas de Bolsas de Iniciação Científica destinadas aos docentes contemplados em processo único de seleção de projetos individualizados por estudante;

II - os critérios de classificação e distribuição das cotas de bolsas tanto com recursos do orçamento próprio da UFPE e quanto por aquelas concedidas à UFPE pelo CNPq, ou outras Agências de Fomento.

Art. 5º O PIBIC/UFPE e PIBITI/UFPE, com o objetivo de promover a atividade científica na UFPE, deverá:

I - estimular que seus pesquisadores possam melhor envolver estudantes de graduação na atividade de iniciação científica e tecnológica, integrando jovens em grupos de pesquisa e em práticas metodológicas relacionadas, de forma a acelerar o processo de expansão e renovação do quadro de pesquisadores;

II - despertar a vocação científica e incentivar o desenvolvimento dos talentos de investigação em estudantes de graduação, mediante participação em projetos de pesquisa;

III - estimular a aprendizagem de técnicas e métodos científicos pelos estudantes de Graduação, através da orientação de seus trabalhos de pesquisa por pesquisador qualificado;

IV - promover a melhoria da qualificação do graduando com vistas ao ingresso na pós-graduação, despertar a vocação científica e incentivar o ingresso destes em cursos de graduação.

Art. 6º O PIBIC-EM/UFPE, com o objetivo de promover a atividade na UFPE, deverá:

I - estimular que seus pesquisadores possam envolver estudantes do ensino médio ou ensino profissional, na atividade de iniciação científica e tecnológica, integrando jovens em grupos de pesquisa;

II - estimular a aprendizagem de técnicas e métodos científicos por estudantes do ensino médio ou ensino técnico, através da orientação de seus trabalhos de pesquisa por pesquisador qualificado;

III - estimular a apresentação de resultados de pesquisa nos eventos de iniciação científica e tecnológica, despertando a vocação científica e incentivando o ingresso deste em cursos de graduação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO COORDENADOR INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Art. 7º O Coordenador Institucional de Iniciação Científica, escolhido e nomeado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação da UFPE, deverá preencher concomitantemente os seguintes requisitos:

I - ser professor da UFPE em regime de dedicação exclusiva;

II - ser Bolsista de Produtividade em Pesquisa do CNPq ou ter perfil equivalente;

III - ter efetiva participação e experiência no PIBIC/UFPE.

Art. 8º Compete ao Coordenador Institucional de Iniciação Científica:

I - gerenciar internamente os programas PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE;

II - organizar e acompanhar os editais anuais para distribuição das cotas de bolsas;

III - acompanhar os processos de cancelamento de bolsas ou substituição de bolsistas, além de cobrar relatórios parciais e finais dos mesmos;

IV - elaborar a folha de pagamento dos bolsistas do PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE;

V - coordenar o Congresso de Iniciação Científica da UFPE (CONIC/UFPE), a ser realizado anualmente;

VI - convocar reuniões do Comitê Institucional Interno e do Comitê Externo;

VII - levar os casos omissos ao Comitê Institucional e depois à decisão do Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação da UFPE;

VIII - encaminhar para apreciação do Comitê Institucional Interno e posteriormente à decisão do Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação da UFPE os casos omissos nesta resolução;

IX - representar a UFPE junto aos órgãos de fomento no que diz respeito às atividades de gerenciamento do PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE;

### **CAPÍTULO III DO COMITÊ INSTITUCIONAL INTERNO**

Art. 9º Serão constituídos três diferentes Comitês Institucionais internos sendo um específico para cada programa, PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE.

§1º Os Comitês Institucional Internos do PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE serão constituídos pelo Coordenador Institucional de Iniciação Científica, como Presidente, e de integrantes, professores da UFPE, representando as diferentes áreas do conhecimento.

§ 2º O Comitê Institucional Interno PIBIC/UFPE de cada Centro Acadêmico da UFPE será composto por professores pesquisadores doutores em regime de dedicação exclusiva, com efetiva participação e experiência no PIBIC, preferencialmente com Bolsa de Produtividade do CNPq.

§ 3º A dimensão do número de componentes do Comitê Institucional PIBIC/UFPE dependerá do número médio da demanda das solicitações (número ideal: um consultor para 10-20 solicitações/área) e será distribuída de acordo com a demanda por área de pesquisa.

§ 4º O Comitê Institucional Interno PIBITI/UFPE será constituído em sua maioria de pesquisadores com titulação de doutor, preferencialmente pesquisadores bolsistas de Produtividade em Pesquisa ou em Desenvolvimento Tecnológico, com representantes das três grandes áreas do conhecimento: Ciências da Vida, Ciências Exatas e da Terra e Ciências Humanas e Sociais, dimensionada de acordo com a demanda.

§ 5º O Comitê Institucional Interno PIBIC-EM/UFPE será constituído por professores doutores, com representantes das três grandes áreas do conhecimento: Ciências da Vida, Ciências Exatas e da Terra e Ciências Humanas e Sociais, dimensionada de acordo com a demanda.

§ 6º Caberá ao Conselho Departamental indicar os componentes do Comitê Interno do respectivo Centro e encaminhar ao Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação a lista dos indicados para, ouvidas as Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG's) da UFPE, nomeação junto ao Comitê Institucional Interno.

§ 7º O Comitê Institucional deverá atuar durante todo o ano acadêmico, especialmente no processo de seleção e no processo de avaliação do Programa.

§ 8º O Comitê Setorial será responsável pelo acompanhamento do processo avaliativo dos relatórios de atividades dos bolsistas, bem como dos trabalhos apresentados no CONIC, vinculados a sua respectiva área de pesquisa, podendo convocar outros professores para assessorá-lo nessas atividades como consultores **ad hoc**.

§ 9º Os representantes docentes terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, por igual período, devendo ocorrer a recondução de pelo menos um dos membros do Comitê Interno de cada área de conhecimento.

§ 10. Em caso de desistência, por imperiosa necessidade, de um dos integrantes do Comitê Interno, a qualquer tempo, o Conselho Departamental do respectivo Centro deverá indicar e encaminhar ao Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação o nome do docente substituto para nomeação, ouvidas as CPPG's, cujo mandato deve corresponder ao restante do período necessário à conclusão daquele estipulado para o seu antecessor.

Art. 10. Compete a cada um dos Comitês Institucionais Internos do PIBIC/UFPE, PIBIC-EM/UFPE e PIBITI/UFPE:

I - gerenciar os programas PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE e estabelecer as diretrizes acadêmicas, responsabilizando-se pela avaliação do Programa;

II - participar do processo de distribuição das cotas de bolsas do PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE entre os pesquisadores/orientadores que tiverem seus projetos aprovados;

III - analisar os pedidos de Bolsas de Iniciação Científica e decidir sobre o mérito de sua aprovação;

IV - realizar a pré-seleção dos projetos a serem encaminhados para análise pelo Comitê Consultor Externo;

V - atuar como instância recursal, sugerindo ao Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação o melhor encaminhamento a ser dado aos casos não previstos nesta Resolução.

#### **CAPÍTULO IV DO COMITÊ EXTERNO**

Art. 11. De modo a cumprir com as normas das agências de financiamento parceiras da UFPE em seu Programa de Iniciação Científica, o PIBIC/UFPE, PIBITI/UFPE e PIBIC-EM/UFPE deverão contar com a supervisão e acompanhamento de um Comitê de Avaliação Externo independentes.

§1º O Comitê de Avaliação Externo para o PIBIC/UFPE será constituído de 08 (oito) pesquisadores de outras instituições acadêmicas ou de pesquisa, de preferência detentores de Bolsa de Produtividade em Pesquisa do CNPq, representantes das Áreas do Conhecimento do CNPq (Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharias; Ciência da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas e Linguística, Letras e Artes).

§2º O Comitê de Avaliação Externo do PIBITI/UFPE será constituído professores ou pesquisadores de outras instituições acadêmicas ou de pesquisa, de preferência detentores de Bolsa de Produtividade em Pesquisa ou de Desenvolvimento Tecnológico do CNPq, representantes das três grandes Áreas do Conhecimento do CNPq (Ciências da Vida, Ciências Exatas e da Terra e Ciências Humanas e Sociais).

§3º O Comitê de Avaliação Externo do PIBIC-EM/UFPE será composto por professores ou pesquisadores representantes das três grandes áreas do conhecimento (Ciências da Vida, Ciências Exatas e da Terra e Ciências Humanas e Sociais).

§4º Todos os avaliadores Externos serão convidados pelo Coordenador Institucional, uma ou mais vezes durante o ano, sempre que se fizer necessário, para supervisionar o processo de seleção de bolsistas, acompanhar o CONIC e participar da avaliação anual dos Programas.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**Presidente:**

**ALFREDO MACEDO GOMES**  
**- Reitor -**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 12/2020**

Aprova o Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Acadêmico de Vitória da Universidade Federal de Pernambuco, que com ela é publicado.

O **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 16, incisos I e XVI, do Estatuto da Universidade,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Acadêmico de Vitória da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com a redação anexa.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**Presidente:**

**ALFREDO MACEDO GOMES**  
**- Reitor -**

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA  
ENVOLVENDO SERES HUMANOS CEP/CAV**

**CAPITULO I  
DO OBJETO E SUAS FINALIDADES**

Art. 1º O Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Acadêmico de Vitória da Universidade Federal de Pernambuco (CEP-CAV-UFPE) é um órgão colegiado, de natureza técnico-científica, consultivo, deliberativo, educativo, constituído para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir com a pesquisa dentro dos padrões éticos, vinculado à Diretoria do CAV/UFPE e constituído nos termos da Norma Operacional do Conselho Nacional de Saúde nº 001/2013, que dispõe sobre a organização e funcionamento do Sistema CEP/CONEP, e sobre os procedimentos para submissão, avaliação e acompanhamento da pesquisa e de desenvolvimento envolvendo seres humanos no Brasil; da Resolução nº 466, do Conselho Nacional de Saúde, expedida em 12/12/2012, que dispõe sobre as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisa envolvendo seres humanos; da Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 370, de 08 de março de 2007, que dispõe sobre registro, credenciamento ou renovação de registro e credenciamento do CEP.

Art. 2º Ao CEP compete regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de pesquisas que envolvam direta ou indiretamente seres humanos, no âmbito do Centro Acadêmico de Vitória da UFPE (exclusivamente ou em parceria com instituições públicas e/ou privadas), seguindo as propostas de Diretrizes Éticas Internacionais para Pesquisas Biomédicas Envolvendo Seres Humanos (Conselho das Organizações Internacionais das Ciências Médicas – CIOMS/OMS, Genebra, 1982 e 1983).

Parágrafo único. Os membros do CEP têm total independência de ação no exercício de suas funções no Comitê, mantendo, sob caráter confidencial, as informações recebidas.

## **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O Comitê será composto por um corpo administrativo um colegiado com um número não inferior a (7) sete e não superior a (40) quarenta membros titulares e este terá caráter multidisciplinar, composto por profissionais das Ciências da Saúde, Exatas, Sociais e Humanas, além de representantes da sociedade civil.

I - é assegurada a representação proporcional de pelo menos um (01) membro, representante dos usuários, para cada sete (7) membros, indicado pelos Conselhos Municipais ou Estaduais de Saúde, de Educação, ou indicado por entidades de movimentos sociais ou por meio de entidades representativas de usuários.

II - o CEP, de acordo com o Capítulo 2, item 2.2 B, da Norma Operacional/CNS nº 001/2013, deverá ser constituído por pessoas de ambos os sexos, não sendo permitido que nenhuma categoria profissional tenha uma representação superior à metade dos seus membros.

III - pelo menos metade dos membros deverá possuir experiência em pesquisa e representar as diversas áreas de atuação multidisciplinar da Instituição.

IV - em consonância com o Capítulo VII, item VII.6 da Resolução/CNS nº 466/2012, os membros dos CEP não poderão ser remunerados no desempenho de sua tarefa, podendo, apenas, receber ressarcimento de despesas efetuadas com transporte, hospedagem e alimentação, sendo imprescindível que sejam dispensados, nos horários de seu trabalho nos CEP de outras obrigações nas instituições e/ou organizações às quais prestam serviço, dado o caráter de relevância pública da função.

Parágrafo único. São considerados membros consultores **ad hoc** do CEP todos os membros do corpo docente e do corpo técnico de nível superior do CAV/UFPE, podendo ainda contar com consultores externos à Instituição.

Art. 4º A nomeação dos membros do CEP será realizada através de ato do(a) Diretor(a) do CAV/UFPE, a partir de Indicação de Indicação das Unidades Acadêmicas do CAV/UFPE e/ou dos membros que compõem o CEP. A indicação de qualquer membro novo deverá ser submetida à aprovação em plenária.

§ 1º O mandato dos membros do CEP será de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º A cada ano, dentro da vigência do mandato, não será permitida a renovação de mais de um terço dos membros do CEP.

§ 3º Será dispensado e substituído, o membro que não comparecer, com ou sem justificativa, a 03 (três) reuniões consecutivas, ou a 04 (quatro) intercaladas, no mesmo ano.

§ 4º No caso de faltas decorrentes de licenças médicas, maternidade, paternidade e afastamentos poderão não ser contabilizadas para a dispensa do CEP mediante comprovação e aprovação da maioria absoluta do colegiado.

Art. 5º O CEP será coordenado por um dos membros, eleito entre seus pares.

Art. 6º Será designado 01 (um) Coordenador Adjunto indicado pelo Coordenador eleito e aprovado pelos membros do CEP. Será indicado ainda pela Direção de Centro 01 (um) secretário, que deverá acompanhar de forma permanente os trabalhos desenvolvidos pelo CEP, compreendendo o seu funcionamento e exercendo as atribuições descritas neste Regimento.

Art. 7º Serão designados, pela plenária, entre 03 (três) e 05 (cinco) membros do CEP para, juntamente com o Coordenador e o Coordenador Adjunto, comporem a Comissão Gestora do CEP do CAV/UFPE.

Art. 8º O apoio logístico e administrativo à Secretaria Executiva do CEP/CAV será viabilizado pelo Centro Acadêmico de Vitória (CAV/UFPE).

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 9º De acordo com o Capítulo VIII da Resolução/CNS nº 466/12, e com o Capítulo 2, item 2.2 D da Norma Operacional/CNS nº 001/2013, o Comitê de Ética em Pesquisa terá as seguintes atribuições:

I - analisar projetos e protocolos de pesquisa (inclusive os multicêntricos, interdisciplinares e interdepartamentais) em seres humanos, em células humanas primárias e tecidos biológicos, e emitir parecer inicial, por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza o ensaio, documentos avaliados e a data de revisão;

II - expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;

III - garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;

IV - solicitar, quando necessário ao bom desempenho de suas atribuições, laudos e/ou pareceres emitidos por órgãos oficiais de proteção à saúde humana, animal e/ou ambiental;

V - zelar para que a obtenção de consentimento livre e esclarecido respeite os direitos e deveres dos participantes da pesquisa e grupos, bem como assegure a eticidade de procedimentos da comunidade científica, conforme Resoluções 466/12 e 510/16;

VI - acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;

VII - manter comunicação regular e permanente com o Comitê Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS), encaminhando para sua apresentação aqueles casos previstos no Capítulo IX, item IX.4, da Resolução 466/2012;

VIII - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;

IX - expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos ou outros.

X - ao receber denúncias ou perceber situações de infrações éticas, sobretudo as que impliquem em riscos aos participantes de pesquisa, os fatos deverão ser comunicados às instâncias competentes para averiguação e, quando couber, ao Ministério Público;

XI - promover a realização de programas de capacitação dos membros bem como da comunidade acadêmica e promoção da educação em ética em pesquisa envolvendo seres humanos, conforme requer a Norma Operacional nº 001/13.

§ 1º O participante da pesquisa é o indivíduo que, de forma esclarecida e voluntária ou sob o esclarecimento e autorização de seu(s) responsável (eis) legal (is), aceita ser pesquisado. A participação deve se dar de forma gratuita, ressalvadas as pesquisas clínicas de Fase I ou de bioequivalência 1, conforme a Resolução nº 466 do CNS.

§ 2º No caso de projetos multicêntricos, multidepartamentais ou multidisciplinares, o encaminhamento destes deverá ser feito por uma comissão formada de acordo com a área de concentração.

Art. 10. Após submissão dos protocolos de pesquisa na Plataforma Brasil, o CEP tem prazo de 10 (dez) dias para realizar a checagem documental e 30 (trinta) dias para liberar o parecer, enquadrando sua análise de avaliação nas seguintes categorias:

I - Aprovado - Quando o protocolo se encontra totalmente adequado para execução.

II - Com pendência - Quando a decisão é pela necessidade de correção, hipótese em que serão solicitadas alterações ou complementações do protocolo de pesquisa. Por mais simples que seja a exigência feita, o protocolo continua em “pendência”, enquanto esta não estiver completamente atendida. Se o parecer for de pendência, o pesquisador terá o prazo de trinta (30) dias, contados a partir de sua emissão na Plataforma Brasil, para atendê-la. Decorrido este prazo, o CEP terá trinta (30) dias para emitir o parecer final, aprovando ou reprovando o protocolo;

III - Não aprovado - Quando a decisão considera que os óbices éticos do protocolo são de tal gravidade que não podem ser superados pela tramitação em “pendência”. Nas decisões de não aprovação cabe recurso ao próprio CEP e/ou à Conep, no prazo de 30 dias, sempre que algum fato novo for apresentado para fundamentar a necessidade de uma reanálise.

IV - Arquivado - Quando o pesquisador descumprir o prazo para enviar as respostas às pendências apontadas ou para recorrer.

V - Suspenso - Quando a pesquisa aprovada, já em andamento, deve ser interrompida por motivo de segurança, especialmente referente ao participante da pesquisa.

VI - Retirado - Quando o Sistema CEP/CONEP acatar a solicitação do pesquisador responsável mediante justificativa para a retirada do protocolo, antes de sua avaliação ética. Neste caso, o protocolo é considerado encerrado.

§ 1º Das deliberações do CEP/CAV cabe recurso de reconsideração, ao próprio CEP/CAV, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Os casos omissos serão avaliados pelo colegiado do Comitê.

§ 3º Nos casos de áreas temáticas especiais, previstas no Capítulo IX, item IX.4, da Resolução 466/2012, o projeto de pesquisa será encaminhado para apreciação pela Comissão Nacional de Ética.

#### **CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO**

Art. 11. O CEP reunir-se-á ordinariamente 11 vezes ao ano, mensalmente, de fevereiro a dezembro, na segunda quarta-feira de cada mês, no turno da tarde, com início às 14h (catorze horas), em sessão ordinária, ou em caráter extraordinário, quando convocado pelo Coordenador, Coordenador Adjunto ou pela maioria de seus membros.

§ 1º O CEP só analisará até 30 (trinta) projetos em cada reunião ordinária e até 15 (quinze) projetos em reunião extraordinária, desde que o prazo para emissão do parecer não ultrapasse os 30 (trinta) dias normatizados pela Conep.

§ 2º As reuniões serão sempre fechadas ao público e o conteúdo tratado terá caráter estritamente sigiloso.

§ 3º Os membros do CEP e todos os funcionários que terão acesso aos documentos, inclusive virtuais, e reuniões, deverão manter sigilo, comprometendo-se por declaração escrita, sob pena de responsabilidade, como prevê o item 2.1C da Norma Operacional do CNS nº 001/2013.

§ 4º O atendimento ao público ocorrerá de segunda a sexta, no turno da manhã, das 08 (oito) horas até as 12 (doze) horas, na Unidade II do Centro Acadêmico de Vitória da Universidade Federal de Pernambuco, localizada na Rua Dr. João Moura, 92, Loteamento São João Batista, bairro Matriz, CEP 55612-440.

§ 5º O turno da tarde, das 14 (quatorze) horas às 17 (dezessete) horas, será reservado para as atividades internas da secretaria.

Art. 12. A reunião do CEP se instalará e deliberará com a presença de mais de 50% (cinquenta por cento) de seus membros de acordo com o contido na Resolução CNS nº 370/07, e será dirigida pelo seu Coordenador ou, na sua ausência, pelo Coordenador Adjunto.

I – As deliberações serão consignadas em pareceres assinados pelo Coordenador;

II – Os protocolos de pesquisa a serem apreciados serão designados a um relator e, quando julgado necessário, a um correlator. O relatório escrito do relator e as observações do correlator serão apresentadas para apreciação e definição do colegiado na reunião seguinte;

III – A discussão será iniciada pela leitura do parecer do relator. Depois dele, outros membros, voluntariamente, poderão apresentar seu ponto de vista, seguida da aprovação do protocolo pela maioria;

IV – O relator que não estiver presente à reunião deverá enviar seu relatório pela Plataforma Brasil, com pelo menos um dia de antecedência da reunião.

Art. 13. As reuniões se darão da seguinte forma:

I - verificação da presença do Coordenador e, na sua ausência, abertura dos trabalhos pelo Coordenador Adjunto;

II - verificação de presença dos membros e existência de **quorum** por meio de registro nominal e as justificativas das ausências em ata de frequência;

III - o registro das reuniões será realizado por meio de ata disponibilizada a todos os membros no prazo de 30 (trinta) dias;

IV - votação e assinatura da ata da reunião anterior;

V - comunicações breves e franqueamento da palavra;

VI - leitura e despacho do expediente;

VII - ordem do dia, incluindo leitura, discussão e votação dos pareceres;

VIII - organização da pauta da próxima reunião;

IX - distribuição de tarefas aos membros;

X - encerramento da sessão.

§ 1º O protocolo de pesquisa a ser submetido à revisão ética somente será apreciado se for apresentada toda documentação solicitada pelo Sistema CEP/CONEP, consideradas a natureza e as especificidades de cada pesquisa. A Plataforma Brasil é o sistema oficial de lançamento de pesquisas para análise e monitoramento do Sistema CEP/CONEP, conforme a Resolução n. 466/2012, VI.

§ 2º Pesquisa que não se faça acompanhar do respectivo protocolo não deverá ser analisada, conforme Resolução n. 466/2012, X.3.3.

§3º O parecer será validado na Plataforma Brasil preferencialmente durante os trabalhos da reunião, conforme a Norma Operacional n. 001/2003, 2.1 E.

Art. 14. Em situações de Greve e antecipadamente Recesso Institucional, a Conep deverá ser informado imediatamente por meio do e-mail [conep.cep@saude.gov.br](mailto:conep.cep@saude.gov.br). De acordo com a Carta Circular nº 244/16, da Conep, cabe ao CEP em caso de:

I – Greve Institucional: comunicar à comunidade de pesquisadores e às instâncias institucionais correlatas (por exemplo: comissões de pós-graduação, centro de pesquisa clínica, outros) quanto à situação, informando se haverá interrupção temporária da tramitação dos protocolos, e se a tramitação permanecerá paralisada (parcial ou totalmente) pelo tempo que perdurar a greve; aos participantes de pesquisa e seus representantes o tempo de duração estimado da greve e as formas de contato com a Conep, de modo que permaneçam assistidos em casos de dúvidas sobre a eticidade e apresentação de denúncia durante todo o período da greve; e em relação aos projetos de caráter acadêmico, como TCC, mestrado e doutorado, a instituição deverá adequar devidamente os prazos dos alunos, de acordo com a situação de cada um, caso haja atraso na avaliação ética pelo CEP institucional; e informar à Conep quais as providências que serão adotadas para regularizar a sua atuação quanto à tramitação de protocolos para apreciação ética, após o período de paralisação;

II – Recesso Institucional: informar, com a devida antecedência e por meio de ampla divulgação por via eletrônica, à comunidade de pesquisadores o período exato de duração do recesso; e aos participantes de pesquisa e seus representantes o período exato de duração do recesso e as formas de contato com o CEP e a Conep, de modo que permaneçam assistidos em casos de dúvidas sobre a eticidade e apresentação de denúncia durante todo o período do recesso.

Art. 15. Ao Coordenador compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Comitê e especificamente:

I - representar o Comitê em suas relações internas e externas;

II - instalar o Comitê e presidir as reuniões plenárias;

III - promover a convocação das reuniões;

IV - indicar membros para estudos e emissão de pareceres necessários à compreensão da finalidade do Comitê;

V - tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;

VI - encaminhar plano de trabalho anual e relatórios semestrais e consolidado anual à Conep;

VII - assinar os pareceres finais sobre os projetos de pesquisa, denúncias ou outras matérias pertinentes ao CEP, segundo as deliberações tomadas em reunião;

VIII - emitir parecer **ad referendum** em matérias consideradas necessárias e urgentes.

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador, as atribuições serão desempenhadas pelo Coordenador Adjunto.

Art. 16. Aos membros do CEP compete:

I - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes foram atribuídas pelo coordenador;

II - comparecer às reuniões, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de matérias em discussão;

III - requerer votação de matéria em regime de urgência;

IV - verificar a instrução dos procedimentos estabelecidos, a documentação e o registro dos dados gerados no decorrer do processo, o acervo de dados obtidos, os recursos humanos envolvidos, os relatórios parciais e finais do processo;

V - desempenhar funções atribuídas pelo Coordenador;

VI - apresentar proposições sobre as questões atinentes ao CEP;

VII - realizar monitoramento de projetos quando designado.

§ 1º O membro do Comitê deverá declarar-se impedido de emitir pareceres ou participar do processo de tomada de decisão, na análise de protocolo de pesquisa em que estiver diretamente ou indiretamente envolvido. Neste momento, o membro declarado impedido deverá se ausentar da sala até a finalização da leitura.

§ 2º O CEP poderá, se entender oportuno e conveniente, no curso da revisão ética, solicitar informações, documentos e outros, necessários ao perfeito esclarecimento das questões, ficando suspenso o procedimento até a vinda dos elementos solicitados, conforme Resolução n. 466/2012, X.3.6.

§ 3º O membro que não se julgar suficientemente esclarecido quanto à matéria em exame, poderá pedir vistas do expediente, propor diligências ou adiamento da discussão ou da votação, devendo oferecer parecer até a reunião seguinte, desde que o prazo para emissão do parecer não ultrapasse os 30 (trinta) dias normatizados pela Conep.

§ 4º No momento da recepção do protocolo, o parecerista que não se julgar suficientemente apto a julgar a matéria poderá recusá-lo para que o protocolo seja reencaminhado a outro parecerista em tempo hábil.

Art. 17. À Comissão Gestora compete:

I - participar, com os relatores, das discussões de projetos, em câmaras técnicas e setoriais;

II - manter contato com os pesquisadores, esclarecendo e orientando o cumprimento das normas do CEP e das pendências emitidas pelos relatores;

III - auxiliar os relatores no acompanhamento e monitoração dos projetos em andamento;

IV - articular, planejar e executar capacitação dos membros do CEP e promover educação em ética em pesquisa envolvendo seres humanos;

V - apresentar relatórios anuais do funcionamento do CEP;

VI - ministrar treinamento aos novos relatores a respeito do funcionamento dos trabalhos no CEP;

VII - organizar, anualmente, o Curso de Atualização em Bioética e Ética em pesquisa para relatores do CEP/CAV, ou membros de outros CEPs, bem como docentes interessados no assunto.

Art. 18. Ao(s) secretário(s) do CEP compete:

- I - receber os projetos da secretaria e realizar a pré-análise dos mesmos;
- II - assistir às reuniões;
- III - encaminhar o expediente;
- IV - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devem ser examinados nas reuniões do CEP;
- V - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- VI - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de ata e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VII - lavrar e assinar as atas de reuniões do CEP;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões extraordinárias;
- IX - distribuir aos membros do CEP a pauta das reuniões;
- X - designar, conforme critérios estabelecidos e aprovados pela plenária, relatores para os projetos protocolados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da reunião;
- XI - participar das atividades de ensino da Bioética e Ética em Pesquisa e difundir os princípios, as normas e as legislações vigentes;
- XII - prestar assessoria técnica aos relatores e aos pesquisadores do CEP de conformidade com as determinações da Conep;
- XIII - coordenar as atividades da Secretaria e dos assistentes técnicos, na organização de bancos de dados, registro de deliberações, protocolos e outros;
- XIV - receber as correspondências, denúncias ou outras matérias, dando os devidos encaminhamentos junto aos membros da comissão gestora;
- XV - manter arquivo atualizado com protocolos encaminhados, aprovados, rejeitados e em pendência.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. O CEP manterá, sob caráter confidencial, as informações recebidas.

§ 1º Ao receber denúncias ou perceber situações de infrações éticas, sobretudo as que impliquem em riscos aos participantes de pesquisa, os fatos deverão ser comunicados às instâncias competentes para averiguação e, quando couber, ao Ministério Público.

§ 2º Os projetos, protocolos e relatórios correspondentes serão arquivados por 05 (cinco) anos, após o encerramento do estudo.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelos membros do CEP e, em grau de recurso, pelo Conselho Gestor do Centro Acadêmico de Vitória da UFPE.

Art. 21. O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta do CEP, através da maioria absoluta de seus membros, sendo posteriormente submetido à Diretoria e à aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 22. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, mediante aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**APROVADO NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE**

**RESOLUÇÃO Nº 13/2020**

Altera o Anexo II da Resolução nº 23/2019, no que se refere ao Calendário Geral de Matrículas - 2020.2, para os Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, dos três **campi**.

O **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, nos termos do Art. 63 do Regimento Geral da Universidade,

**RESOLVE:**

Art. 1º Para matrículas relativas ao semestre 2020.2, os Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, dos três **campi**, poderão aderir a uma dentre as três possibilidades de calendário constantes no anexo desta resolução, observando as orientações nele constantes, assim como demais orientações administrativas emanadas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PROPG.

Art. 2º As atividades acadêmicas relacionadas aos calendários constantes no anexo serão realizadas de forma remota, mediante adesão dos Programas de Pós-Graduação, nos termos a serem orientados pela PROPG.

Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**Presidente:**

**ALFREDO MACEDO GOMES**

- Reitor -



## ANEXO

<b>PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i></b> <b>CALENDÁRIO DE MATRÍCULAS PARA PPGs EM ATIVIDADES REMOTAS</b> <b>2020.2 - AGOSTO</b>		
1	Até 31/07/2020	<b>Ação:</b> OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES <b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)
2	03 a 05/08/2020	<b>Ação:</b> MATRÍCULA ON-LINE <b>Quem realiza:</b> discentes de mestrado e doutorado <b>Importante</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Qualquer dificuldade ou impedimento na realização da matrícula deve ser <b>imediatamente informada</b>, pelo estudante, à secretaria/coordenação de seu Programa para as providências cabíveis.</li> <li>A não realização/não renovação da matrícula será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do estudante com o PPG.</li> </ol>
3	03 a 07/08/2020	<b>Ações:</b> PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE MATRÍCULA ON-LINE <b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)
4	10 a 11/08/2020	<b>Ações:</b> CRIAÇÃO DAS TURMAS VIRTUAIS NO GSUITE OU MOODLE E INSERÇÃO DOS DISCENTES DEVIDAMENTE MATRICULADOS NO SIGAA. <b>Quem realiza:</b> docente responsável pela disciplina ofertada
5	A partir de 12/08/2020	<b>Ação:</b> INÍCIO DAS AULAS <b>Observação:</b> cada PPG deverá definir o dia de início das aulas e dar ampla divulgação junto aos seus discentes
6	13 a 14/08/2020	<b>Ação:</b> RE-MATRÍCULA <b>Quem realiza:</b> i) discentes de mestrado e doutorado que queiram incluir componentes curriculares não requisitados no período de MATRÍCULA ON-LINE; ii) discentes de mestrado e doutorado retardatários ao período de MATRÍCULA ON-LINE definido no Item 2 deste calendário; <b>Importante</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Qualquer dificuldade ou impedimento na realização da re-matrícula deve ser <b>imediatamente informada</b>, pelo estudante, à secretaria/coordenação de seu Programa para as providências cabíveis.</li> <li>A não realização/não renovação da matrícula será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do estudante com o PPG.</li> </ol>
7	13 a 18/08/2020	<b>Ações:</b> PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE RE-MATRÍCULA <b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)
8	19 a 20/08/2020	<b>Ações:</b> INSERÇÃO DOS DISCENTES QUE REALIZARAM RE-MATRÍCULA NO SIGAA. <b>Quem realiza:</b> docente responsável pela disciplina ofertada
<b>OBSERVAÇÃO GERAL</b> Conforme as normas vigentes, os procedimentos relacionados à pós-graduação <i>stricto sensu</i> e os calendários de matrículas serão disciplinados e implementados pela PROPG.		

**PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***  
**CALENDÁRIO DE MATRÍCULAS PARA PPGs EM ATIVIDADES REMOTAS**  
**2020.2 - OUTUBRO**

<b>1</b>	<b>De 20/08/2020 Até 30/09/2020</b>	<p><b>Ação:</b> OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES</p> <p><b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)</p>
<b>2</b>	<b>01 a 05/10/2020</b>	<p><b>Ação:</b> MATRÍCULA ON-LINE</p> <p><b>Quem realiza:</b> discentes de mestrado e doutorado</p> <p><b>Importante</b></p> <p>3. Qualquer dificuldade ou impedimento na realização da matrícula deve ser <b>imediatamente informada</b>, pelo estudante, à secretaria/coordenação de seu Programa para as providências cabíveis.</p> <p>4. A não realização/não renovação da matrícula será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do estudante com o PPG.</p>
<b>3</b>	<b>01 a 07/10/2020</b>	<p><b>Ações:</b> PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE MATRÍCULA ON-LINE</p> <p><b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)</p>
<b>4</b>	<b>08 a 09/10/2020</b>	<p><b>Ações:</b> CRIAÇÃO DAS TURMAS VIRTUAIS NO GSUITE OU MOODLE E INSERÇÃO DOS DISCENTES DEVIDAMENTE MATRICULADOS NO SIGAA.</p> <p><b>Quem realiza:</b> docente responsável pela disciplina ofertada</p>
<b>5</b>	<b>A partir de 13/10/2020</b>	<p><b>Ação:</b> INÍCIO DAS AULAS</p> <p><b>Observação:</b> cada PPG deverá definir o dia de início das aulas e dar ampla divulgação junto aos seus discentes</p>
<b>6</b>	<b>14 a 15/10/2020</b>	<p><b>Ação:</b> RE-MATRÍCULA</p> <p><b>Quem realiza:</b> i) discentes de mestrado e doutorado que queiram incluir componentes curriculares não requisitados no período de MATRÍCULA ON-LINE; ii) discentes de mestrado e doutorado retardatários ao período de MATRÍCULA ON-LINE definido no Item 2 deste calendário;</p> <p><b>Importante</b></p> <p>3. Qualquer dificuldade ou impedimento na realização da re-matrícula deve ser <b>imediatamente informada</b>, pelo estudante, à secretaria/coordenação de seu Programa para as providências cabíveis.</p> <p>4. A não realização/não renovação da matrícula será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do estudante com o PPG.</p>
<b>7</b>	<b>14 a 19/10/2020</b>	<p><b>Ações:</b> PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE RE-MATRÍCULA</p> <p><b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)</p>
<b>8</b>	<b>20 a 21/10/2020</b>	<p><b>Ações:</b> INSERÇÃO DOS DISCENTES QUE REALIZARAM RE-MATRÍCULA NO SIGAA.</p> <p><b>Quem realiza:</b> docente responsável pela disciplina ofertada</p>

**OBSERVAÇÃO GERAL**

Conforme as normas vigentes, os procedimentos relacionados à pós-graduação *stricto sensu* e os calendários de matrículas serão disciplinados e implementados pela PROPG.

<b>PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i></b> <b>CALENDÁRIO DE MATRÍCULAS PARA PPGs EM ATIVIDADES REMOTAS</b> <b>2020.2 - NOVEMBRO</b>		
1	De 20/08/2020 Até 30/10/2020	<b>Ação:</b> OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES <b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)
2	03 a 05/11/2020	<b>Ação:</b> MATRÍCULA ON-LINE <b>Quem realiza:</b> discentes de mestrado e doutorado <b>Importante</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Qualquer dificuldade ou impedimento na realização da matrícula deve ser <b>imediatamente informada</b>, pelo estudante, à secretaria/coordenação de seu Programa para as providências cabíveis.</li> <li>A não realização/não renovação da matrícula será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do estudante com o PPG.</li> </ol>
3	03 a 09/11/2020	<b>Ações:</b> PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE MATRÍCULA ON-LINE <b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)
4	10 a 11/11/2020	<b>Ações:</b> CRIAÇÃO DAS TURMAS VIRTUAIS NO GSUITE OU MOODLE E INSERÇÃO DOS DISCENTES DEVIDAMENTE MATRICULADOS NO SIGAA. <b>Quem realiza:</b> docente responsável pela disciplina ofertada
5	A partir de 12/11/2020	<b>Ação:</b> INÍCIO DAS AULAS <b>Observação:</b> cada PPG deverá definir o dia de início das aulas e dar ampla divulgação junto aos seus discentes
6	13 a 16/11/2020	<b>Ação:</b> RE-MATRÍCULA <b>Quem realiza:</b> i) discentes de mestrado e doutorado que queiram incluir componentes curriculares não requisitados no período de MATRÍCULA ON-LINE; ii) discentes de mestrado e doutorado retardatários ao período de MATRÍCULA ON-LINE definido no Item 2 deste calendário; <b>Importante</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Qualquer dificuldade ou impedimento na realização da re-matrícula deve ser <b>imediatamente informada</b>, pelo estudante, à secretaria/coordenação de seu Programa para as providências cabíveis.</li> <li>A não realização/não renovação da matrícula será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do estudante com o PPG.</li> </ol>
7	13 a 18/11/2020	<b>Ações:</b> PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE RE-MATRÍCULA <b>Quem realiza:</b> secretarias e coordenações de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PPGs)
8	19 a 20/11/2020	<b>Ações:</b> INSERÇÃO DOS DISCENTES QUE REALIZARAM RE-MATRÍCULA NO SIGAA. <b>Quem realiza:</b> docente responsável pela disciplina ofertada
<b>OBSERVAÇÃO GERAL</b> Conforme as normas vigentes, os procedimentos relacionados à pós-graduação <i>stricto sensu</i> e os calendários de matrículas serão disciplinados e implementados pela PROPG.		

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 14/2020**

Estabelece o calendário acadêmico, para o semestre letivo de 2020.1, dos cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância, da Universidade Federal de Pernambuco.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA DA EXTENSÃO** da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 do Estatuto, e

CONSIDERANDO o mapeamento realizado pela Universidade, acerca da vulnerabilidade socioeconômica, da pluralidade de realidades existentes entre estudantes da modalidade de educação a distância (EAD) e servidores da UFPE, bem como sobre o acesso aos Polos de Apoio Presencial e uso de tecnologias digitais na comunidade acadêmica a distância, para garantia de inclusão digital;

**RESOLVE:**

Art. 1º O semestre letivo de 2020.1, anteriormente suspenso em decorrência da pandemia de COVID-19, será retomado nos cursos de graduação na modalidade EAD.

Parágrafo único. Os procedimentos de matrícula serão realizados de acordo com o calendário em anexo.

Art. 2º O calendário acadêmico suplementar que instituiu 2020.3 para os cursos de graduação presenciais não será aplicado aos cursos de graduação à distância, uma vez que o semestre regular (2020.1) será retomado para esses últimos.

Parágrafo único. Os componentes curriculares anteriormente ofertados no semestre 2020.1 serão reofertados em processo de rematrícula dos alunos, garantindo-lhes nova escolha de componentes curriculares e período de modificação.

Art. 3º O oferecimento das disciplinas para os cursos de graduação na modalidade EaD, deverão seguir o fluxo já existente.

Art. 4º As práticas profissionais de estágios, bem como as práticas profissionais que exijam o uso de laboratórios, atividades em clínicas e/ou similares, obedecerão às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020.

§ 1º A oferta de atividades de natureza prática nos cursos à distância deverá seguir o fluxo estabelecido na Resolução CEPE Nº08/2020, qual seja:

I – o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação docente, em conjunto com a Coordenação do Curso, avaliará a possibilidade de oferta de disciplinas, confirmando-a junto aos/as docentes, mediante a apresentação dos respectivos planos de ensino;

II – o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação consolidará a relação das atividades, encaminhando-a, juntamente com os planos de ensino, à análise do Colegiado do Curso, consoante o Parecer CNE nº 5/2020, a MP nº 934/2020 e a Portaria MEC nº 544/2020;

III – após a aprovação dos planos de ensino pelo Colegiado, caberá à Coordenação do Curso o cadastramento no Sig@ e o envio de cópia dos planos e da ata do Colegiado, extraídos no Sig@ e SIPAC, à Pró-Reitoria de Graduação, mediante processo eletrônico no SIPAC, para que sejam apensados ao projeto pedagógico; e

IV – em seguida, o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação encaminhará mediante ofício, via SIPAC, a relação das disciplinas como práticas profissionais a serem ofertadas, para ciência junto a Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 5º Em virtude da impossibilidade temporária de atividades nos polos de apoio presencial, fica vedada a realização de avaliações presenciais, devendo essas serem realizadas de forma remota consoante o Parecer CNE nº 5/2020, a MP nº 934/2020 e a Portaria MEC nº 544/2020.

Art. 6º Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela PROGRAD.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**Presidente: ALFREDO MACEDO GOMES**  
**- Reitor -**

**ANEXO – CALENDÁRIO ACADÊMICO GRADUAÇÃO – EAD**

<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO</b>	
<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO - ADMINISTRATIVO DA GRADUAÇÃO - EAD 2020.1</b>	
31/07/2020	Último dia para oferta de componentes curriculares para 2020.1 pelas Coordenações de Curso e de Área
03/08/2020	<b>EDITAL DE MATRÍCULA 2020.1</b>
03/08/2020 a 07/08/2020	Operação Interna NTI: Preparação Matrícula 2020.1 (NESSE PERÍODO O SIG@ FICARÁ FORA DO AR)
10/08/2020 a 12/08/2020	<b>MATRÍCULA ACADÊMICA 2020.1 – no último dia até às 16 horas</b>
13/08/2020 a 16/08/2020	Período de ajustes de matrícula 2020.1 pelas Coordenações de Curso e de Área
17/08/2020	<b>INÍCIO DAS AULAS 2020.1</b>
17/08/2020 a 26/08/2020	<b>PERÍODO DE MODIFICAÇÃO/CORREÇÃO DE MATRÍCULA E TRANCAMENTO/MATRÍCULA</b>
	VÍNCULO 2020.1: trancamento do semestre, matrícula vínculo, matrícula em novos componentes curriculares e cancelamento de matrícula em componentes – no último dia até às 16h
27 e 28/08/2020	<b>MATRÍCULA RETARDATÁRIOS – no último dia até às 16h</b>
28/08/2020	Último dia para as Coordenações de curso enviarem à Divisão Discente os processos com pedidos de DISPENSA DE DISCIPLINAS deferidos para registro em 2020.1
29 a 31/08/2020	Período de ajustes de matrícula referente ao período de correção e modificação de matrícula 2020.1 pelas Coordenações de Curso e de Área
07/09/2020	<b>Independência do Brasil – feriado nacional</b>
10/10/2020 a 09/11/2020	Autoavaliação de docentes e discentes para cursos EaD no Sig@

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	
CALENDÁRIO ACADÊMICO - ADMINISTRATIVO DA GRADUAÇÃO - EAD 2020.1	
12/10/2020	Dia de Nossa Senhora Aparecida – feriado nacional
19/10/2020 a 08/01/2021	Oferta de componentes curriculares para 2020.2 período para realização da oferta, no Sig@, pelas Coordenações de Curso e de Área
28/10/2020	Dia do Servidor Público Federal – ponto facultativo
02/11/2020	Dia de Finados – feriado nacional
10/11 a 09/12/2020	Avaliação do docente pelo discente para cursos EaD no Sig@
15/11/2020	Dia da Proclamação da República - feriado nacional
08/12/2020	Nossa Senhora Imaculada da Conceição - feriado municipal em Recife
11/12/2020	Último dia de aulas 2020.1
Até 18/12/2020	Período para realização dos exames finais 2020.1
23/12/2020	Último dia para lançamento de notas referentes a 2020.1 no SIG@
24/12/2020	Véspera de Natal – ponto facultativo
25/12/2020	Natal - feriado nacional
	Feriados Municipais de Recife
	Feriados e Pontos Facultativos Nacionais

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 15/2020**

Estabelece normas para a realização dos processos de colação de grau, especial isolada ou coletiva e dos concluintes dos cursos de graduação, em formato remoto, enquanto durar a pandemia.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 85 do Regimento Geral da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- que o novo coronavírus (COVID-19) foi classificado como pandemia pela Organização Mundial de Saúde;
- a Portaria Normativa nº 06, de 19 de março de 2020, da UFPE, que estabeleceu medidas de caráter urgentes e temporárias visando reduzir aglomeração de pessoal na comunidade universitária, incluindo o replanejamento de rotinas e procedimentos de trabalho, como forma de prevenção aos problemas causados pelo novo coronavírus (COVID-19); e
- a recente aprovação da Resolução nº 08/2020-CEPE que regulamenta o Calendário Acadêmico Suplementar para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

## RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, em caráter excepcional, normas referentes à outorga de grau aos estudantes concluintes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco, durante o período em que durar a pandemia.

Parágrafo único. A outorga de grau de que trata o **caput** se dará mediante cumprimento de rito virtual, via Processo, considerando as recomendações de se evitar aglomeração de pessoas.

Art. 2º A outorga de grau é o ato oficial da Universidade Federal de Pernambuco, por meio do qual o estudante formando é investido na posse do grau acadêmico a que tiver direito por haver integralizado o currículo do respectivo curso de graduação.

Parágrafo único. Entende-se por integralização do curso a conclusão com aprovação de todos os componentes curriculares e suas respectivas cargas horárias, que constam do projeto pedagógico dos cursos aprovados pelo CEPE, inclusive a condição de regularidade em relação ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE).

Art. 3º O rito virtual de Colação de Grau coletiva, via sistema de gestão acadêmica, seguirá o seguinte fluxo:

I - o planejamento da colação de grau inicia-se com as Coordenações de Curso registrando o evento e vinculando os concluintes que devem participar neste evento no sistema de gestão acadêmica;

II - o coordenador ou o secretário de Curso registra os estudantes que integralizaram o curso e gera a ata de colação de grau;

III - o coordenador ou o secretário de Curso comunica/instrui os concluintes de como proceder para registrar presença no evento;

IV - os formandos assinam a ata de colação de grau pelo sistema de gestão acadêmica; e

V - a coordenação do Curso acompanha o preenchimento da ata de colação de grau.

Art. 4º Cabe a cada centro/curso a possibilidade de organização de colação de grau remota, podendo ser utilizado o **Gsuite** para essa cerimônia de juramento, devendo dela constar, dentre outros:

I - de no máximo 150 participantes;

II - um **link** de acesso ao espaço virtual, enviado pela Coordenação do Curso a cada participante;

III - confirmação de presença, por parte dos estudantes, mediante informação do nome completo;

IV - o juramento dos formandos, realizado por um dos concluintes, indicado pela Coordenação do Curso;

V - indicação do laureado da turma;

VI - discurso do paraninfo,

VII - discurso do orador da turma; e

VIII - fala das autoridades.

Parágrafo único. As colações de grau isoladas serão realizadas na forma já regulamentada em cada centro acadêmico, considerando-se que, obrigatoriamente, os fluxos a serem considerados devem ser realizados virtualmente.

Art. 5º Cumprido o rito descrito nos Arts. 3º e 4º, considera-se para todos os efeitos legais FORMADOS todos os graduados relacionados na Ata de Colação de Grau.

Art. 6º As atas de colação de grau devem ser assinadas eletronicamente por cada estudante, via sistema de gestão acadêmica.

§ 1º O termo de colação de grau deverá ser assinado pela Coordenação de Curso ou Diretor do Centro e demais autoridades ou personalidades que forem mencionados na ata, via SIPAC.

§ 2º Após a colação de grau a Coordenação do Curso deverá, em ato contínuo, emitir os certificados de colação como documento no SIPAC, os quais deverão ser despachados virtualmente.

Art. 7º O rito virtual deverá estar concluído até o prazo final de 30 dias decorridos da colação de grau isolada virtual e ou coletiva.

Parágrafo único. O/A estudante só ficará habilitado/a para assinar a ata via sistema de gestão acadêmica, até 24h a partir da data e hora configuradas pela Coordenação.

Art. 8º As Cerimônias de Colação de Grau devem adotar a funcionalidade de gravação de videoconferência a ser científica e autorizada pelos graduandos.

Art. 9º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela PROGRAD.

Art. 10. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

**APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 24 DE JULHO DE 2020.**

**Presidente:**

**ALFREDO MACEDO GOMES  
- Reitor -**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO (PROPESQI)  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)  
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (DINE)

**EDITAL Nº 39, DE 28 DE JULHO DE 2020**

CHAMADA PÚBLICA INTERNA  
SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARTICIPANTES DE EMPRESAS JUNIORES PARA APOIO  
EM TREINAMENTO, ASSESSORIA E GESTÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE  
INCUBAÇÃO E FORMAÇÃO DE STARTUPS  
E POLO TECNOLÓGICO DA UFPE

Recife, 27 de julho de 2020



## **Conteúdo**

- 1.** Da caracterização da Diretoria de Inovação
- 2.** Do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE
- 3.** Dos objetivos
- 4.** Do público alvo
- 5.** Das áreas de interesse
- 6.** Da elegibilidade e formato de participação
- 7.** Do prazo do programa
- 8.** Das bolsas disponíveis
- 9.** Do sigilo das informações
- 10.** Das etapas do processo de seleção
- 11.** Dos critérios de avaliação
- 12.** Da rescisão
- 13.** Das disposições finais
- 14.** Dos Contatos

A Universidade Federal de Pernambuco - UFPE torna pública, através da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, a chamada interna e seleção de estudantes de graduação, integrantes de empresas juniores da UFPE, para participar do corpo consultivo, gerencial e de treinamentos do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico desta Universidade, em consonância com a Lei nº 13.267/16 (Disciplina a criação e a organização das associações denominadas empresas juniores, com funcionamento perante instituições de ensino superior), Resolução 17/2017 (Estabelece as normas para o reconhecimento e o funcionamento de empresas juniores na Universidade Federal de Pernambuco) e o Parágrafo único do Art.12 da Resolução CONSUNI 02/2019 (Política de Inovação da UFPE).

### **1. Da caracterização da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo**

A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo constitui o Ambiente Promotor da Inovação na UFPE, viabilizando o acesso a espaços propícios à inovação e ao empreendedorismo e constituindo ambientes característicos da economia baseada no conhecimento, articulando-se com empresas, com os diferentes níveis de governo, com as Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação, com as agências de fomento ou organizações da sociedade civil, em consonância com o Inciso I do Art. 2º do Decreto nº 9.283/18. É também o Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT da Universidade, definido em Lei (Inciso VI do Art. 2º da Lei nº 10.973/04) e também no Art. 3º da Resolução CONSUNI 02/2019 (Política de Inovação da UFPE), responsável pelas áreas de empreendedorismo, incubação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia, bem como pela articulação e promoção de parcerias estratégicas da UFPE.

### **2. Do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE**

A Incubadora é uma estrutura que objetiva estimular ou prestar apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação, conforme descrito no Inciso III do Art. 2º da Lei nº 10.973/04. A Incubadora constitui o Mecanismo de Geração de Empreendimentos na UFPE, mecanismo promotor de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica e social, que envolvem negócios inovadores,

baseados em diferenciais tecnológicos e que buscam a solução de problemas ou desafios sociais e ambientais, ofereçam suporte para transformar ideias em empreendimentos de sucesso, em consonância com a Alínea b do Inciso II do Art. 2º e com o Caput do Art. 6º do Decreto nº 9.283/18.

- 2.1. Entende-se como Sistema de Incubação de Empresas e Formação de Startups o uso compartilhado de infraestrutura de apoio da Incubadora, que proporcione a criação e/ou o desenvolvimento de empreendimentos, seus produtos e serviços, conforme Inciso III-A do Art. 2º da Lei nº 10.973/04;
- 2.2. Entende-se como Polo Tecnológico, empreendimentos que tenham sido Empresas Incubadas Residentes e que estejam em dia com suas obrigações legais em consonância com o Inciso XI do Art. 2º da Lei nº 10.973/04.
- 2.3. A Incubadora apoiará três modalidades de empreendimento, em consonância com o descrito no Art. 6º do seu Regimento Interno:
  - i. Pré-incubação: Empreendimentos em fase de desenvolvimento do plano de negócios e do MVP (*Minimum Viable Product* ou Mínimo Produto Viável);
  - ii. Empresa Incubada Residente: Empreendimentos já com o plano de negócios elaborado e MVP desenvolvido. São consideradas pessoas jurídicas com vínculo contratual com a Diretoria de Inovação.
  - iii. Empresa Associada: Empreendimentos que tenham sido Empresas Incubadas Residentes e que estejam em dia com suas obrigações legais. As empresas associadas integrarão o Polo Tecnológico da UFPE, em consonância com o Inciso XI do Art. 2º da Lei nº 10.973/04.

### **3. Dos objetivos**

Os estudantes, integrantes de empresas juniores da UFPE, participarão do corpo consultivo, gerencial e de treinamentos do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico desta Universidade. São objetivos desta chamada interna:

- 3.1. Aproximar as empresas juniores do ambiente de startups, contribuindo para a sustentabilidade de um ecossistema ativo;
- 3.2. Transferir conhecimento por meio dos empresários juniores, em suas diversas áreas técnicas especializadas, para os novos empreendedores do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE;
- 3.3. Formar parcerias sólidas entre as empresas juniores e as startups da UFPE;
- 3.4. Contribuir para o empreendedorismo e inovação na UFPE, através da integração dos conhecimentos com as necessidades das empresas e da sociedade.

### **4. Do público alvo**

Estudantes de graduação integrantes de empresas juniores da UFPE.

### **5. Das áreas de interesse**

Os estudantes de graduação, integrantes de empresas juniores da UFPE, prestarão serviços de treinamento e assessoria, bem como atuarão no suporte a gestão do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE. São áreas de interesse da UFPE para esta chamada pública:

### 5.1. Direito Empresarial:

- i. Tipos de modelos societários e como fazer uma melhor escolha;
- ii. Apoio na elaboração de Memorando de Entendimentos de Pré-Constituição (MoU), segurança contratual para sócios e fundadores;
- iii. Planejamento tributário: análise dos regimes tributários brasileiro, como reduzir as alíquotas e bases de cálculo dos tributos, como planejar o pagamento dos tributos dentro dos prazos da lei;
- iv. Elaboração de Contrato Social ou Estatuto Social e Registros dos instrumentos constitutivos;
- v. Passo a passo para se abrir uma empresa (MEI, EIRELI e LTDA), abertura de CNPJ, alvará de funcionamento e licenças especiais;
- vi. Elaboração de contratos de prestação de serviços, contratos de parceria, contratos de trabalho e contratos de investimentos;
- vii. Elaboração de contratos de propriedade intelectual e confidencialidade;

### 5.2. Gestão empresarial, Finanças e Processos administrativos:

- i. Plano de negócios para startups;
- ii. *Valuation* para startups;
- iii. Planejamento Estratégico;
- iv. Gerenciamento Financeiro;
- v. Precificação;
- vi. Kaizen e 5S;
- vii. PDCA (*Plan–Do–Check–Act*);
- viii. Ciclo de vida do produto, desenvolvimento e projeções futuras;
- ix. Modelo de negócios e MVP (*Minimum Viable Product*);

### 5.3. Marketing, Comunicação e Vendas:

- i. Técnicas de Marketing e Venda;
- ii. Instagram, Facebook, LinkedIn e Google AdWords como ferramentas de vendas e *analytics*;
- iii. *Branding*, Produção de conteúdo, Estratégias de Mídia Patrocinada, E-mail Marketing, Tratamento de Leads;
- iv. Oratória;

### 5.4. Gestão Operacional do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE:

- i. Modelo de Gestão de espaço de coworking, organização dos espaços, regras de convivência, resolução de conflitos;
- ii. Organização dos treinamentos de curta duração, palestras e workshops com investidores e organização das inscrições;
- iii. Elaboração de indicadores, acompanhamento dos resultados das empresas incubadas, dificuldades encontradas e gestão de desempenho;

- iv. Acompanhamento do plano de investimento da startup em pesquisa e inovação junto a FADE (Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE);
- v. Proposição de novos treinamentos e assessorias;
- vi. Organização de espaços privativos para startups com os melhores resultados;
- vii. Negociação de parcerias e *hubs* empresariais;
- viii. Promoção de encontros temáticos de aproximação universidade-empresa para geração de projetos que levem à soluções de problemas reais;
- ix. Planejamento e elaboração de projetos arquitetônicos e executivos para melhoria e expansão do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE.
- x. Gestão de pessoas, prevenção de conflitos, pesquisa de clima e cultura organizacional;

## **6. Da elegibilidade e formato de participação**

São critérios de elegibilidade e regras de participação:

- 6.1. Empresas juniores da UFPE poderão se inscrever na presente chamada pública interna, indicando seus estudantes integrantes para serem beneficiários de bolsas na modalidade empreendedorismo jovem.
  - 6.1.1. Os estudantes indicados pelas empresas juniores deverão ser alunos de graduação regularmente matriculados na UFPE.
- 6.2. Serão avaliadas propostas de empresas juniores previamente cadastradas na Proexc.
  - 6.2.1. A Resolução Nº 17/2017 determina que "a habilitação da Empresa Júnior junto à UFPE, e o seu reconhecimento institucional como ação de extensão universitária, pressupõe o seu cadastramento no sistema de registro, acompanhamento e avaliação de atividades extensionistas vigente da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROExC";
  - 6.2.2. Encontra-se disponível no Sigproj o Edital 05/2020 de Cadastro de Empresas Juniores da UFPE - Exercício 2020, disponível em: <https://www.ufpe.br/proexc/editais>;
  - 6.2.3. Também estarão elegíveis as Empresas Juniores que tenham sido registradas no Sigproj em anos anteriores ao ano de 2020, desde que o registro tenha ocorrido em edital específico para esta finalidade e esteja dentro do prazo de vigência;
- 6.3. Os bolsistas deverão apresentar a Gerência do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico relatório mensais informando as atividades realizadas;
- 6.4. Os bolsistas deverão apresentar os resultados parciais ou finais das suas atividades no V Encontro de Extensão e Cultura (Enexc) da UFPE e deverão demonstrar a aproximação universidade-empresa para geração de projetos que levem à soluções de problemas reais.
- 6.5. Para cada área de interesse, descrita no capítulo "Das áreas de interesse", a empresa júnior da UFPE, através de seus estudantes integrantes, poderá submeter uma proposta de atuação em formulário online disponibilizado pela Diretoria de Inovação em seu site;
- 6.6. A empresa júnior da UFPE poderá submeter proposta para uma ou mais áreas de interesse, descrita no capítulo "Das áreas de interesse";
- 6.7. A proposta de atuação submetida pela empresa júnior da UFPE deverá descrever quais os treinamentos e seus conteúdos programáticos, e quais assessorias poderão ser ofertadas pelos estudantes que ingressarão no Sistema de Incubação e Formação de Startups e no Polo Tecnológico da UFPE;
- 6.8. Os treinamentos que serão detalhados na proposta submetida seguirão como modelo os itens relatados

em cada área de interesse, descrita no capítulo "Das áreas de interesse". Poderão ser detalhados outros treinamentos na submissão da proposta;

- 6.9. Os serviços de assessorias que serão detalhados na proposta submetida seguirão como modelo os itens relatados em cada área de interesse, descrita no capítulo "Das áreas de interesse". Poderão ser detalhados outros serviços de assessorias na submissão da proposta;
- 6.10. A proposta de atuação submetida pela empresa júnior da UFPE, para a área de interesse "Gestão Operacional do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE", descrita no capítulo "Das áreas de interesse", deverá detalhar um modelo de gestão, treinamento e assessoria para o Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE seguindo como base os itens relatados desta área.
- 6.11. A quantidade de bolsas para os estudantes integrantes de cada empresa júnior será definida por área de interesse, descrita no capítulo "Das áreas de interesse", sendo inicialmente distribuídas de acordo com a tabela abaixo:

Tabela 1: Quantidade de bolsas reservadas por área de interesse

Área de interesse	Quantidade de bolsas previstas
Direito Empresarial	4
Gestão empresarial, Finanças e Processos administrativos	4
Marketing, Comunicação e Vendas	4
Gestão Operacional do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico UFPE	6

- 6.12. A quantidade de bolsas disponibilizada para o programa poderá ser alterada conforme disponibilidade orçamentária, necessidade de realocação de bolsas para outras áreas e critérios de pontuação estabelecidos no capítulo "Dos critérios de avaliação";
- 6.13. Para cada área de interesse, descrita no capítulo "Das áreas de interesse", será selecionada apenas uma empresa júnior, com exceção da área de interesse "Gestão Operacional do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico UFPE", que poderão ser selecionadas mais de uma empresa júnior;
- 6.14. A seleção e substituição dos bolsistas serão realizadas em comum acordo entre o Comitê Gestor do Polo Tecnológico da UFPE e a direção da empresa júnior.
- 6.15. A substituição de bolsistas poderá ocorrer a qualquer tempo, em consonância com as demandas do Comitê Gestor do Polo Tecnológico da UFPE e da empresa júnior.

## **7. Do prazo do programa**

O prazo do programa será de 12 meses, podendo ser renovado por igual período a critério do Comitê Gestor do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE.

## **8. Das bolsas disponíveis**

Serão disponibilizadas até 18 bolsas na modalidade empreendedorismo jovem no valor de R\$ 400,00 cada bolsa, com pagamento mensal e duração de 12 meses, podendo ser renovado por igual período a critério do Comitê Gestor do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE.

8.1. Os estudantes selecionados deverão cumprir uma carga-horária de 20 horas semanais.

8.2. Devido a pandemia da COVID-19 as atividades presenciais no Campus da UFPE estão suspensas. Desta forma, as atividades desempenhadas pelos estudantes selecionados serão remotas e deverão cumprir cronograma estabelecido pelo Comitê Gestor do Polo Tecnológico no tocante a prazos e horários das atividades. A partir da retomada das atividades presenciais, o Comitê Gestor apresentará novo cronograma de atuação dos bolsistas, contemplando a retomada de atividades presenciais.

## 9. Do sigilo das informações

As informações fornecidas pelos postulantes durante o processo seletivo são de caráter sigiloso e serão utilizadas única e exclusivamente para o certame.

## 10. Das etapas do processo de seleção

O processo de seleção das propostas para esta chamada pública compreenderá as seguintes etapas:

- i. Divulgação da chamada interna para seleção de empresas juniores da UFPE. Publicação da chamada no site da UFPE e divulgação em demais mídias e redes sociais institucionais;
- ii. Inscrições das propostas para a seleção de empresas juniores da UFPE, por meio do formulário de inscrição (link disponível no site da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo: [www.ufpe.br/positiva](http://www.ufpe.br/positiva));
- iii. Divulgação do resultado das propostas pré-selecionadas;
- iv. Submissão de recursos quanto ao resultado divulgado, encaminhados ao Coordenador de Empreendedorismo e Incubação da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo da UFPE;
- v. Divulgação das propostas selecionadas para admissão nesta chamada pública, após a análise dos recursos. Divulgação no site da Diretoria de Inovação, em mídias e redes sociais da lista dos projetos selecionados;
- vi. Início do Programa de Apoio ao Sistema de Incubação e Formação de Startups da UFPE e Polo Tecnológico da UFPE.

Tabela 2: Cronograma

Divulgação da chamada pública interna	29/07/2020
Período de inscrições	03/07/2020 a 17/08/2020
Divulgação das propostas pré-selecionadas	20/08/2020
Período de recursos	21/08/2020 à 24/08/2020
Divulgação das propostas selecionadas após recursos	25/08/2020
Início do Programa de Apoio ao Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE	31/08/2020

## 11. Dos critérios de avaliação

Durante o processo de seleção, as propostas serão avaliadas pelo Comitê Gestor e consultores ad hoc. Os critérios são:

- i. Compatibilidade da expertise da empresa júnior com a área de interesse escolhida; (Peso 2)
- ii. Impacto da proposta submetida no desenvolvimento do Sistema de Incubação e Formação de Startups e Polo Tecnológico da UFPE;

(Peso 1)

- iii. Portfólio de trabalhos (prestação de serviço, clientes, projetos realizados) desenvolvidos pela empresa júnior na área de interesse escolhida.

(Peso 2)

Obs.: Em caso de empate, o Comitê Gestor se reunirá para reavaliação e promulgação do resultado final.

## **12. Da rescisão**

- 12.1. A critério do Comitê Gestor, por motivo justificado e prévio aviso, os estudantes que compõe a empresa júnior selecionada para esta chamada pública poderão ter canceladas

suas bolsas, e iniciado novo processo seletivo.

- 12.2. O Comitê Gestor poderá revogar o presente documento por motivo de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

## **13. Das disposições finais**

- 13.1. Inexistirá qualquer espécie de vínculo empregatício entre a UFPE e os estudantes participantes do programa no desempenho de atividades relativas ao objeto do presente documento;

- 13.2. Devido a política institucional da UFPE, apenas estudantes que não possuem vínculo empregatício ou estudantes que não são bolsistas (exceto PROAES) poderão receber bolsas proveniente desta chamada;

- 13.3. Os recursos quanto a qualquer matéria relacionada a esta chamada deverão ser encaminhados ao Coordenador de Empreendedorismo e Incubação da Diretoria de Inovação da UFPE;

- 13.4. Os casos omissos e situações não previstas no presente documento serão resolvidos pelo Comitê Gestor.

## **14. Dos Contatos**

- Grupo no WhatsApp:

<https://chat.whatsapp.com/Hh1EdRWHEa1AN0AYQUL4Kg>



- E-mail: [inovacao.empreendedorismo@ufpe.br](mailto:inovacao.empreendedorismo@ufpe.br)

- Site: [www.ufpe.br/positiva](http://www.ufpe.br/positiva)

**PORTARIA DE PESSOAL Nº. 095/2020, DE 27 DE JULHO DE 2020**

**O DIRETOR EM EXERCÍCIO DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS – ESCOLA DE ENGENHARIA DE PERNAMBUCO**, José Araújo dos Santos Júnior, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Designar, conforme o Art. 28 da Resolução nº03/2014 do Conselho Universitário da UFPE, os docentes listados a seguir com a finalidade de compor a Comissão Especial para julgar o pedido de promoção do Nível 4 da Classe D (Professor Associado) para a Classe E (Professor Titular) do docente Mário Barletta, lotado no Depto. de Oceanografia deste Centro Acadêmico.

**Docentes que compõem a Comissão**

Cátia Fernandes Barbosa – UFF (titular externo);  
Maria Eduarda Lacerda Larrazábal da Silva – UFPE (titular interno);  
Nídia Noemi Fabré – UFAL (titular externo);  
Rosângela Paula Teixeira Lessa – UFRPE (titular externo);  
Alcina Magnólia Franca Barreto – UFPE (suplente interno);  
Vandick da Silva Batista – UFAL (suplente externo).

Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**JOSÉ ARAÚJO DOS SANTOS JÚNIOR**  
**DIRETOR EM EXERCÍCIO**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIAS ENERGÉTICAS E NUCLEARES – CTG – VERSÃO ESPANHOL</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado ...	<b>01 - 11</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA – CFCH</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021.1 – Mestrado e Doutorado .....	<b>12 - 29</b>
<b>03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA – CCS - RETIFICAÇÃO</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado .....	<b>30 - 31</b>
<b>04- PORTARIA DE PESSOAL</b>	
PROGEST – DLC – Nº 38/2020 .....	<b>31</b>
CENTRO – CTG - Nº 96/2020 .....	<b>32</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE TECNOLOGÍA Y GEOCIENCIAS**  
**PROGRAMA DE POSGRADO EN TECNOLOGÍAS ENERGÉTICAS Y NUCLEARES - PROTEN**  
**PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO**

(Aprobado en reunión Online del Colegiado, en 21/07/2020)

La Coordinación del Programa de Posgrado en Tecnologías Energéticas y Nucleares (PROTEN) hace pública la presente comunicación en el Boletín Oficial de la UFPE a través de la dirección electrónica <http://www.propesq.ufpe.br> sobre las normas del proceso de admisión para el segundo semestre de 2020 de los programas de Maestría y Doctorado del Programa de Posgrado en Tecnologías Energéticas y Nucleares.

## **1 – Inscripción**

1.1 – Serán elegibles para el programa de Maestría los graduados en los cursos reconocidos por el Ministerio de Educación de Brasil (MEC) en: ingeniería, física, química, geología y agronomía. Los estudiantes graduados en áreas diferentes a las especificadas anteriormente, también pueden postularse, siempre que el curso tenga una carga horaria mínima de 2,340 horas y sea reconocido por el MEC. Las inscripciones solo serán aceptadas después de la consideración del Comité de selección y homologación del Colegiado del Programa. Para el programa de Doctorado, serán elegibles los magísteres en el área del Programa de Posgrado en Tecnologías Energéticas y Nucleares, o en áreas relacionadas, llevadas a cabo en instituciones reconocidas por la CAPES / MEC y en instituciones internacionales.

1.2 – Excepcionalmente, se podrán inscribir para el proceso de selección candidatos que no tengan el título de pregrado o maestría y estén cursando el último semestre de su programa, según sea el caso. Para ello, los candidatos deberán presentar una certificación de conclusión del programa de acuerdo con los ítems 2.2 y 2.3. Sin embargo, en caso de aprobación y clasificación, solo tendrán derecho a la respectiva vacante, los aspirantes que entreguen hasta la fecha de matrícula, el documento que acredite la conclusión de los respectivos cursos de pregrado para la maestría y del posgrado (maestría) para el doctorado, de acuerdo con la resolución 10/2008 del CCEPE.

1.3 – La inscripción se deberá realizar por medio del formulario disponible en la web (2.1a), en el enlace, entre el **27 de julio y el 28 de agosto de 2020**.

1.4 - Es de exclusiva responsabilidad del candidato las informaciones y la documentación por él presentadas en la inscripción, las cuales no podrán ser alteradas o complementadas, bajo ninguna circunstancia.

## **2 – Documentación para la inscripción**

2.1 – Documentación requerida para la inscripción a la Maestría o el doctorado

a) Formulario de inscripción diligenciado, disponible en, <https://www.ufpe.br/proten> y también directamente del [link](#). El candidato deberá inscribirse para una única vacante, de acuerdo con el Anexo I. El candidato deberá informar en el formulario de inscripción la línea de investigación de su elección.

b) Copias del certificado de nacimiento o matrimonio, tarjeta de identidad, CPF, título de elector y certificado de exención electoral (obtenida en la página del Tribunal Superior Electoral, TSE, o en la notaría electoral) o pasaporte en el caso de candidato extranjero. No serán aceptados comprobantes de votación y/o comprobantes de justificación electoral.

c) Comprobante de pago de la inscripción por un valor de R\$ 50,00 (cincuenta reales), de acuerdo consignación bancaria (Anexo II), la cual puede realizarse a través de la dirección electrónica [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br).

d) *Curriculum Vitae*, en el modelo del Curriculum Lattes ([www.cnpq.br](http://www.cnpq.br)), acompañado de los respectivos soportes para asignación de puntaje de la etapa 1 de evaluación de esta comunicación.

2.1.1 – Los siguientes candidatos podrán solicitar bajo los términos del Decreto n° 6.135/2007, la exención del pago de la tarifa de inscripción hasta el quinto día antes del cierre de las inscripciones, según el modelo (Anexo III):

- Candidato inscrito en el Registro Único para los Programas Sociales del Gobierno Federal y miembro de una familia de bajos ingresos;
- Estudiante regularmente matriculado en la UFPE, que demuestre haber concluido un programa de pregrado, servidores activos e inactivos de la UFPE (técnico-administrativos y docentes) y profesor suplente según la Res. 03/2016 del Consejo de Administración.

2.1.2 – En caso de rechazo de la solicitud de exención del pago de inscripción, el candidato puede, dentro del plazo determinado en la comunicación, presentar una apelación, con efecto suspensivo, dirigida a la Coordinación del Programa.

2.2 – Además de los documentos indicados en el ítem 2.1, los candidatos al curso de Maestría deberán diligenciar el formulario de inscripción con:

- a) proyecto de investigación
- b) diploma, comprobante de conclusión o certificado de conclusión emitido por la Coordinación del Programa de pregrado;
- c) copia del histórico escolar del programa de pregrado.

2.3 - Además de los documentos indicados en el ítem 2.1, los candidatos al programa de Doctorado deberán diligenciar el formulario de inscripción con:

- a) proyecto de investigación;
- b) diploma o comprobante de conclusión del programa de pregrado;
- c) diploma, comprobante de conclusión del programa de maestría o certificado de conclusión de la maestría emitido por la Coordinación de Posgrado.
- d) copias del histórico escolar de los programas de Pregrado y Maestría.

2.4 – Los diplomas de los programas de Pregrado y Maestría obtenidos en el Brasil deberán ser programas reconocidos por el MEC. En el momento de la matrícula, en caso de aprobación y clasificación, los diplomas de los programas de Pregrado y Maestría obtenidos en el extranjero, deberán ser presentados con autenticación del Consulado de Brasil en el país donde fue emitido, o Apostilla de la Haya en el caso de países firmantes de la Convención de la Apostilla de la Haya. La exigencia de este ítem no se aplica a los diplomas obtenidos en Francia, para los cuales no se requiere ninguna autenticación. La convalidación de los diplomas será exigida, caso sea aplicable, al finalizar la maestría o el doctorado.

2.5 – La inscripción de los aspirantes que hayan concluido el pregrado (para la selección de la maestría) y de los aspirantes que hayan concluido la maestría (para la selección del doctorado) será admitida de forma condicionada. Para realizar la inscripción condicionada, se hace necesario la entrega del certificado de conclusión o de la probable conclusión, con la fecha prevista de conclusión del programa, emitido por la institución y firmada por el coordinador del programa (según ítem b de la sección 2.2 e ítem c de la sección 2.3). En caso de clasificación de candidatos que hayan realizado la inscripción condicionada, el derecho a la vacante estará condicionado a la entrega de un documento que acredite la finalización del pregrado o la maestría, hasta la fecha de realización de la matrícula.

**3 - Examen de Selección y Admisión.** El concurso será llevado a cabo por el Comité de Selección y Admisión – CSA designado por el Colegiado del Programa, formado por 4 (cuatro) miembros.

3.1 - La selección para la Maestría y el Doctorado se registrará al siguiente cronograma:

<b>Cronograma de la Selección</b>	<b>Fecha/periodo</b>	<b>Horario</b>
Inscripción	Del 27/07/2020 al 28/08/2020	Hasta las 23h 59 min del último día
Homologación de las inscripciones y divulgación del resultado	31/08/2020	A partir de las 17h 00 min
Plazo de apelación	Del 01 al 03/09/2020	Hasta las 23h 59 min del último día
Etapas 1 – Evaluación del Curriculum Vitae	03/09, 04/09 y 08/09/2020	Desde las 8h 00 min hasta las 18 h 00 min
Resultado	09/09/2020	Hasta las 23h 59 min
Plazo de apelación	10/09, 11/09 y 14/09/2020	Hasta las 23h 59 min del último día
Etapas 2 – Defensa y Análisis del Proyecto de Investigación.	Del 15/09 al 17/09/2020	Desde las 8h 00 min hasta las 18h 00min
Resultado	17/09/2020	Hasta las 23h 59 min
Plazo de apelación	18/09, 21/09 y 22/09/2020	Hasta las 23h 59 min del último día
Resultado final	Hasta el 25/09/2020	Hasta las 23h 59 min
Matrícula	2020.2 Conforme Calendario de Matrícula en SIGA “A”-PROPG	
Inicio de las clases	Conforme definido pelo Curso después de la matrícula	

### 3.1.1 – Evaluación del Curriculum Vitae

3.1.1.1 – La evaluación del Currículo para los candidatos a la Maestría y el Doctorado, con ponderación 4,0 (cuatro), tendrá carácter clasificatorio. El candidato deberá organizar los documentos comprobatorios, adjuntando en los campos requeridos en el formulario de inscripción disponible en el enlace presentado en 2.1a. No deberán ser incluidos documentos que no permitan evaluación de acuerdo a los ítems de las tablas presentadas en 3.1.1.2 (para maestría) y 3.1.1.3 (para doctorado).

3.1.1.2 – Al evaluar el Curriculum Vitae, se seguirá la siguiente tabla de puntuación para el Programa de Maestría:

<b>1. HISTÓRICO ESCOLAR DEL PREGRADO (Peso 8,0)</b>	
El valor máximo de la nota de pregrado es 10 (diez)	
<b>Ítem</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
1.a Premios	Número x 0,5
1.b Posgrado Lato Sensu en Áreas Afines del PROTEN	Número x 0,5
1.c Reprobaciones	Número x -0,1
Factor de desempeño del pregrado – FDP	$FDP = 1.a + 1.b + 1.c$
1.d Pregrado en Universidades Públicas (s = 1; n = 0)	Máximo de 1,9
1.e Pregrado en los últimos dos años (s = 1; n = 0)	Máximo de 0,92
1.f Carga horaria del programa de pregrado (excepto pasantías curriculares, pasantías supervisadas o cualquier actividad complementaria)	Máximo de 0,94/4000 horas
Factor de Índice General del Programa – FIGP	$FIGP = 1.d + 1.e + 1.f$
Media del Histórico Escolar – MHE	Máximo de 10
<b>Nota Pregrado</b>	<b>TP1 = MHE+FDP+FIGP</b>

<b>2. ACTIVIDADES Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA (Peso 2,0):</b>	
La suma máxima de las notas está limitada a 10 (diez) puntos.	
<b>2.1 Actividad Académica</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
2.1.a Iniciación Científica o similar, bajo supervisión	Semestre x 0,25
2.1.b Monitoria	Semestre x 0,5
2.1.c Participación en proyecto de investigación o desarrollo	Semestre x 0,5
	<b>TP2.1 = 2.1.a + 2.1.b + 2.1.c</b>
<b>2.2 Trabajo producido</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
2.2.a Publicación de resúmenes en congresos	Número x 0,5
2.2.b Publicación de trabajos completos en anales de congreso nacional	Número x 2
2.2.c Publicación de trabajos completos en anales de congreso internacional	Número x 2
2.2.d Artículo de revista nacional aceptado o publicado	Número x 4
2.2.e Artículo de revista internacional aceptado o publicado	Número x 6
	<b>TP2.2 = 2.2.a + 2.2.b + 2.2.c + 2.2.d + 2.2.e</b>
<b>Suma de las notas</b>	<b>TP2 = TP2.1 + TP2.2</b>
En el caso de resúmenes o artículos aceptados y todavía no publicados, se debe adjuntar el soporte de aceptación a la copia del trabajo. No se aceptarán certificados de participación/presentación de eventos, congresos, seminarios, etc. como soportes de trabajos producidos. El Comité de Selección, bajo ninguna circunstancia, consultará otros medios ("sitio web") para la comprobación de la producción científica del candidato.	

3.1.1.3 – Al evaluar el Curriculum Vitae, se seguirá la siguiente tabla de puntuación para el Programa de Doctorado:

<b>1. HISTÓRICO ESCOLAR DEL PREGRADO (Peso 2,0)</b>	
El valor máximo de la nota de pregrado es 10 (diez)	
<b>Ítem</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
1.a Premios	Número x 0,5
1.b Posgrado Lato Sensu en Áreas Afines del PROTEN	Número x 0,5
1.c Reprobaciones	Número x -0,1
Factor de desempeño del pregrado – FDP	$FDP = 1.a + 1.b + 1.c$
1.d Pregrado en Universidades Públicas (s = 1; n = 0)	Máximo de 1,9
1.e Pregrado en los últimos dos años (s = 1; n = 0)	Máximo de 0,92
1.f Carga horaria del programa de pregrado (excepto pasantías curriculares, pasantías supervisadas o cualquier actividad complementaria)	Máximo de 0,94/4000 horas
Factor de Índice General de Programa – FIGP	$FIGP = 1.d + 1.e + 1.f$
Media del Histórico Escolar – MHE	Máximo de 10
<b>Nota Pregrado</b>	<b>TP1 = MHE + FDP + FIGP</b>
<b>2. HISTÓRICO ESCOLAR DE MESTRADO (Peso 4,0)</b>	
El valor máximo de la nota de la Maestría es 10 (diez)	

<b>2. HISTÓRICO ESCOLAR DE MESTRADO (Peso 4,0)</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
2.a Media del Histórico de Maestría (convertida)	Máximo de 10
2.b Maestría en hasta 26 meses (si = 1; no = 0)	0 o -0,25
<b>Nota Maestría</b>	<b>TP2 = 2.a + 2.b</b>
<b>3. ACTIVIDADES ACADÉMICAS (Peso 1,0):</b>	
La suma máxima de las notas es limitada a 10 (diez) puntos.	
<b>Actividad Académica</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
3.a Participación en proyecto de investigación aprobado por instancias pertinentes	Semestre x 8
3.b Otros (orientación de monografías, de pasantías, patentes, actividades didácticas)	Semestre (Número) x 2
<b>Nota Actividades Académicas</b>	<b>TP3 = 3.a + 3.b</b>
<b>4. PRODUCCIÓN ACADÉMICA (Peso 3,0)</b>	
La suma máxima de las notas es limitada a 10 (diez) puntos.	
<b>Trabajo producido</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
4.a Publicación de resúmenes en congresos	Número x 0,2
4.b Publicación de trabajos completos en anales de congreso nacional	Número x 2
4.c Publicación de trabajos completos en anales de congreso internacional	Número x 2
4.d Artículo de revista nacional aceptado o publicado	Número x 4
4.e Artículo de revista internacional aceptado o publicado	Número x 6
<b>Suma de las notas</b>	<b>TP4 = 4.a + 4.b + 4.c + 4.d + 4.e</b>
En el caso de resúmenes o artículos aceptados y todavía no publicados, se debe adjuntar el soporte de aceptación a la copia del trabajo. No se aceptarán certificados de participación/presentación de eventos, congresos, seminarios, etc. como soportes de trabajos producidos. El Comité de Selección, bajo ninguna circunstancia, consultará otros medios ("sitio web") para la comprobación de la producción científica del candidato.	

### 3.1.2. –Análisis y Defensa del Proyecto de Investigación

3.1.2.1- La etapa Análisis y Defensa del Proyecto tiene carácter eliminatorio. El peso de esta etapa es 6,0 (seis) para la composición de la media final.

3.1.2.2 El proyecto debe ser elaborado siguiendo el modelo disponible en el ANEXO IV y deberá contener en lo máximo 4 (cuatro) páginas.

3.1.2.3- Los proyectos de investigación que tengan como objetivo acciones para combatir el COVID-19, recibirán puntos adicionales (es decir, se agregará un punto a la calificación final del proyecto, que no podrá ser superior a diez).

3.1.2.4 – Del proyecto de investigación, serán evaluados los aspectos detallados en la Tabla de puntuación del Anexo V, todos con asignación de puntajes de cero a diez, donde 0 es la nota más baja y 10 la mayor. La evaluación será realizada por evaluadores *Ad hoc* invitados por la Comisión de Selección del PROTEN.

3.1.2.5 – Cada propuesta de trabajo será sometida a la evaluación de al menos 2 (dos) evaluadores *Ad hoc*.

3.1.2.6 - La nota para cada uno de los aspectos evaluados será la media aritmética de las notas indicadas por los evaluadores *Ad hoc*.

3.1.2.7 – La nota 7,0 (siete) se consagra como nota mínima para aprobación en la etapa 2 (análisis y defensa del proyecto), de carácter eliminatorio.

3.1.2.8 – La Defensa del proyecto consistirá de la **presentación Oral vía remota** con un máximo de 15 (quince) minutos de duración y 5 (cinco) minutos de discusión. El enlace para acceder a la sala virtual estará disponible posteriormente para cada candidato y jurados.

3.1.2.9 - Son criterios para la análisis y defensa del proyecto:

<b>Defensa do Projeto</b>	
Viabilidad de desarrollo del proyecto en el PROTEN	30%
Claridad	10%
Dominio del tema y uso correcto del lenguaje	30%
Argumentación	30%

#### **4. Resultado**

4.1 – El resultado del proceso selectivo de esta comunicación será expresado por la media ponderada de las notas atribuidas a cada una de las etapas, clasificando a los candidatos aprobados, en orden descendente y de acuerdo al número de vacantes ofrecidas. La media final de 7,0 (siete) es consagrada, como la nota mínima para aprobación en la Selección.

4.2 – Eventuales empates serán resueltos por la mayor nota en la evaluación del proyecto de investigación (**Defensa y Análisis del Proyecto de Investigación.**) (Etapa 2).

4.3 – La divulgación del resultado final ocurrirá en sesión pública y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad, y estará disponible en el sitio web <https://www.ufpe.br/proten> e Instagram @proten.ufpe.

#### **5. Apelaciones**

5.1 – Los resultados de cada etapa del proceso de selección estarán sujetos a apelación de nulidad o de recuento, debidamente justificada, el candidato puede solicitar vistas de sus respectivas evaluaciones al Colegiado del Programa, dentro de los 3 (tres) días posteriores a su divulgación. Los resultados de cada etapa se publicarán en el sitio web <https://www.ufpe.br/proten> e Instagram @proten.ufpe.

5.2 – En caso de que la apelación no se decida antes de la siguiente etapa, se garantiza al solicitante participar en ella, bajo condición.

#### **6. Vacantes y clasificación**

6.1. Hay 16 (dieciséis) vacantes para el programa de Maestría y 12 (doce) vacantes para el programa de Doctorado. El otorgamiento de estas vacantes obedecerá al orden de clasificación de los candidatos, dentro de la línea de investigación escogida en el momento de la inscripción. Si un candidato aprobado/clasificado desiste hasta la fecha de cierre de la matrícula, será llamado el candidato aprobado y no clasificado, obedeciendo al orden de clasificación.

#### **7. Disposiciones generales**

7.1 – Cualquier información se puede obtener por el correo electrónico: [protenufpe@gmail.com](mailto:protenufpe@gmail.com).

7.2 – Las calificaciones otorgadas a los candidatos, en las etapas del Proceso de Selección serán argumentadas por cada miembro del Comité de Selección y Admisión.



7.3 – Esta comunicación es publicada en el Boletín Oficial de la UFPE y disponible en el sitio web <https://www.ufpe.br/proten>.

7.4 - Al realizar la inscripción el candidato acepta todas las condiciones presentes en la comunicación.

7.5 – El candidato debe conservar los documentos originales presentados hasta que la matrícula se haga efectiva.

7.6 – El Comité de Selección y Admisión decidirá sobre los casos omitidos.

Recife, 21 de julio de 2020.

Coordinador  
. Vinicius Saito Barros  
Posgrado en Tecnologías Energéticas y Nucleares – UFPE

#### **ANEXOS:**

I – LINEAS DE INVESTIGACIÓN CON OFERTA DE VACANTES PARA ESTA SELECCIÓN

II – MODELO DE LA CONSIGNACIÓN BANCARIA

III – SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN

IV – MODELO DEL PROYECTO

V – TABLA DE PUNTUACIÓN

# ANEXO I - LINEAS DE INVESTIGACIÓN CON OFERTA DE VACANTES PARA SELECCIÓN

Línea de investigación	Vacantes		Perfil del candidato requerido
	Maestría	Doctorado	
DOSIMETRÍA AMBIENTAL	2 (dos)	----	Pregrado en Odontología, Enfermería, Tecnólogo en Radiología, Química o Física.
	1 (una)	----	Pregrado en Radiología con experiencia en modelaje con fantoma.
	----	1 (una)	Pregrado en Química con Maestría en Tecnologías Energéticas y Nucleares.
	----	1 (una)	Pregrado en Física con Maestría en Tecnologías Energéticas y Nucleares.
	----	1 (una)	Pregrado en Zootecnia o Química con maestría en Zootecnia.
	----	1 (una)	Pregrado en Biología con Maestría en Tecnologías Energéticas y Nucleares.
DOSIMETRÍA DEL ESTADO SÓLIDO	----	1 (una)	Ingeniero (Materiales, Minas, Mecánica) o bacharelado en Física; con Maestría en el área de ingenierías II.
	1 (una)	----	Pregrado en Física (Bacharelado o Licenciatura).
DOSIMETRÍA E INSTRUMENTACIÓN NUCLEAR	1 (una)	----	Físico o Ingeniero.
APROVECHAMIENTO QUÍMICO Y ENERGÉTICO DE FUENTES DE BIOMASA	2 (dos)	----	Pregrado en Ingeniería.
	----	2 (dos)	Pregrado en Ingeniería y Maestría en Energía.
	----	1 (una)	Pregrado en Ingeniería o Tecnología de Petróleo y Gas. Máster en Energía o Tecnología Ambiental.
RADIOECOLOGIA Y ANÁLISIS AMBIENTALES	1 (una)	----	Médico, Veterinario, Enfermero, Biomédico, Biólogo, Químico Ambiental o Ingeniero Ambiental.
	1 (una)	----	Tecnólogo en Radiología.
	1 (una)	----	Pregrado en Biomedicina.
	----	1 (una)	Pregrado en Biología con Maestría en Biofísica.
PLANTAS FOTOVOLTAICA, TERMOELÉCTRICA (SOLAR) Y EÓLICA INTERLIGADAS A REDES O AUTÓNOMAS	1 (una)	----	Pregrado en Ingeniería de Energía.
DESARROLLO DE COMPONENTES Y SISTEMAS FOTOVOLTAICO, TERMOELÉCTRICO (SOLAR) Y EÓLICO	1 (una)	----	Pregrado en Ingeniería Eléctrica - Electrotécnica.
ANÁLISIS NEUTRÓNICO Y TERMOHIDRÁULICA DE SISTEMAS NUCLEARES	----	1 (una)	Graduado en Ingeniería o Pregrado en Física o Tecnología en Radiología con maestría en Tecnologías Energéticas y Nucleares.

DOSIMETRIA COMPUTACIONAL	1 (una)	----	Graduado en Pregrado en Física.
CICLAJE BIOGEOQUÍMICO EN ECOSISTEMAS TERRESTRES	1 (una)	----	Ingenieros, Agrónomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos y afines.
	----	1 (una)	Ingenieros, Agrónomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos y afines.
TRANSFERENCIA DE MASA Y ENERGÍA	1 (una)	----	Ingenieros, Agrónomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos y afines.
	----	1 (una)	Ingenieros, Agrónomos, Biólogos, Geógrafos, Tecnólogos y afines.
RADIOBIOLOGIA	1 (una)	----	Pregrado en Administración o Salud pública.

## ANEXO II - GUÍA PARA EMISIÓN DE LA CONSIGNACIÓN BANCÁRIA (GRU) DE INSCRIPCIÓN

1. Acceda a la dirección [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)
2. Adicione todos los datos de referencia abajo
3. Imprima la Guía de Recaudación

### DATOS DE TODOS LOS CAMPOS A LLENAR

#### UNIDADE FAVORECIDA

**CÓDIGO:** 153098    **GESTÃO:** 15233

#### RECOLHIMENTO

**CÓDIGO:** 288322

#### NÚMERO DE REFERÊNCIA

**CÓDIGO:** 15309830331685

#### COMPETÊNCIA E VENCIMENTO

No es necesario informar.

#### CONTRIBUINTE (DEPOSITANTE)

**CPF do candidato ou aluno**

**Nome do candidato**

Valor principal: R\$ 50,00

Valor total: R\$ 50,00

#### DAR CLIC EN GRU SIMPLES

Luego imprima la consignación bancaria y pague en cualquier sucursal del Banco de Brasil. Adjunte el recibo de pago en el momento de la inscripción.

## ANEXO III – SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN

### SOLICITUD

Yo, \_\_\_\_\_, RG  
nº \_\_\_\_\_ Sigla del Órgano Emisor \_\_\_\_\_, fecha de emisión  
\_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, fecha de  
nacimiento \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, teléfono con DDD  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nombre de la madre  
\_\_\_\_\_, inscrito en el Registro Único para  
Programas Sociales del Gobierno Federal – CadÚNICO, bajo el Número de Identificación Social - NIS  
\_\_\_\_\_. DECLARO todavía, ser miembro de familia de bajos ingresos, bajo  
los términos del Decreto nº 6.135/2007; solicito bajo los términos del Decreto nº 6.593/2008, publicado en el  
Diário Oficial de la Unión de 03/10/2008 la exención del pago de inscripción del Proceso Selectivo (Año  
Electivo 2020.2) para la Admisión al estudiantado del Programa de Posgrado en Tecnologías Energéticas y  
Nucleares, Curso de \_\_\_\_\_ (Maestría o Doctorado). También declaro ser consciente de que  
sufriré las sanciones previstas por la Ley, si la información / declaraciones contenidas en esta solicitud no son  
ciertas.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

### ANEXO IV - PROYECTO PARA CANDIDATO AL PROTEN

El proyecto debe contener un máximo de 4 (cuatro) páginas, obedeciendo las siguientes especificaciones:

- formato A4: márgenes superior 1,5 cm; inferior 2,5cm; izquierda y derecha 2,0cm;
- párrafos con espaciado: 0pt (antes), 6 pt (después) y simple (entre líneas);
- títulos y subtítulos: Arial 12, negrita, alineamiento a la izquierda;
- cuerpo del texto: Arial 10, sin negrita, alineamiento justificado.

#### 1. DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto:

Área de Concentración:

Línea de Investigación:

## 2. GUÍA/TEXTO DEL PROYECTO (1500 PALABRAS)

Resumen Técnico (250 palabras).

Palabras clave: mínimo 3 y máximo 5, separadas por coma.

Objetivo general y específicos.

Caracterización del problema/justificación (800 palabras).

Metodología y Estrategia de acción (400 palabras).

Adherencia a la línea de investigación de la comunicación para la cual somete el referido proyecto (250 palabras)

Cronograma de actividades.

Referencias Bibliográficas.

**ANEXO V - TABLA DE PUNTUACIÓN**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
Departamento de Energía Nuclear  
**COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA NUCLEAR**  
Centro Regional de Ciencias Nucleares

Programa de Posgrado en Tecnologías Energéticas y Nucleares

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PRÉ-PROJETO</b> <b>Assessor ADHOC</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota (0-10)</b>
<b>Texto</b>		
Adherencia a la línea de investigación y viabilidad	2	
Caracterización del problema	1	
Claridad de los objetivos	2	
Precisión de conceptos	1,5	
Organización y corrección del texto	1,5	
Descripción de la metodología	2	
<b>Evaluación Global</b>		

**CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 20/07/2020)

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em História torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppghistoria>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em História, Cursos de Mestrado e Doutorado:

**1 – Inscrição:**

1.1 – Para o Curso de Mestrado exige-se graduação em História ou áreas afins recomendada pelo MEC; e para o Curso de Doutorado, Mestrado em História ou áreas afins, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES/MEC.

1.2 – A inscrição e envio da documentação realizar-se-ão exclusivamente por via eletrônica através do preenchimento do formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppghistoria>, a partir das **8h de 01 (primeiro) de setembro de 2020 até 17h de 11 (onze) de setembro de 2020.**

1.3 – A documentação exigida para a inscrição será posteriormente verificada 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.** As inscrições com documentação incompleta **não** serão homologadas pela Comissão de Seleção e Admissão, ficando o candidato impedido de participar das posteriores etapas seletivas regidas por este edital. Assim também o candidato que descumprir as especificações de formatação e subdivisões do projeto de pesquisa, constantes nos itens 3.1.2 (Mestrado) e 3.2.2 (Doutorado), **não** terá sua inscrição homologada.

1.5 – No ato da inscrição, o candidato deverá indicar a Linha de Pesquisa na qual pretende concorrer a uma vaga no Curso de Mestrado ou no Curso de Doutorado. Faz-se necessária a observância da adequação da temática do projeto de pesquisa à proposta de estudo da Linha de Pesquisa pretendida e às subáreas para as quais há professor disponível para orientação, conforme item 6.3. Havendo inadequação, o projeto de pesquisa será liminarmente reprovado na etapa 2 (Análise de Projeto de Pesquisa).

1.6 – A Prova de Idioma (etapa 2) será corrigida por instituição especializada em ensino de língua estrangeira: a empresa Talent Language Solutions, localizado à Av. Agamenon Magalhães, 4775 – Empresarial Thomas Edison, Salas 401 e 402, Ilha do Leite, Recife-PE, CEP: 50070-425, Telefone: (81) 2125 7559. **Para a realização da prova, os candidatos deverão efetuar o pagamento de taxa diretamente à instituição de ensino indicada (Talent Language Solutions), conforme orientações disponibilizadas no endereço eletrônico: [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria).**

**2 – Documentação para a inscrição:**

2.1 - Para o Curso de **Mestrado**:

- a) Ficha de inscrição preenchida na forma do Anexo I, com foto 3x4 recente do candidato;
- 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 estrangeiro;
- c) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) no ato da efetivação da inscrição. Ver procedimento de emissão do Boleto Bancário no Anexo II.

- d) Currículo Lattes atualizado, com comprovação, conforme orientações no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria);
- e) Cópia do diploma ou comprovação documental de conclusão do Curso de Graduação em História ou em áreas afins, reconhecido pelo MEC;
- f) Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação;
- g) Projeto de dissertação em arquivo PDF, conforme especificação no item 3.1.2.

## 2.2 – Para o Curso de **Doutorado**:

- a) Ficha de inscrição preenchida na forma do Anexo I, com foto 3x4 recente do candidato;
- 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 estrangeiro;
- c) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) no ato da efetivação da inscrição. Ver procedimento de emissão do Boleto Bancário no Anexo II.
- d) Currículo Lattes atualizado, com comprovação, conforme orientações no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria);
- e) Cópia do diploma ou comprovação documental de conclusão do Curso de Mestrado em História ou em áreas afins, reconhecido pela CAPES/MEC;
- f) Cópia do histórico escolar do Curso de Mestrado;
- g) Projeto de tese em arquivo PDF, conforme especificação no item 3.2.2.

2.3 – Aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; e Servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto estão isentos do pagamento de taxa de inscrição, conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE, fazendo-se necessária a apresentação de documento (declaração ou comprovante de matrícula atualizado para os discentes e declaração ou contracheque para os servidores) que comprove o vínculo ativo com a UFPE.

2.4 – Também estão isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, com a devida comprovação, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, baseado na Res. 1/2015 do Conselho de Administração da UFPE. A dispensa do pagamento da taxa de inscrição para os beneficiários dos Programas Sociais do Governo Federal **poderá ser requerida até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições**, conforme modelo (Anexo IV).

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

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

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

2.8 – Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de Mestrado de concluintes de Curso de Graduação em História ou áreas afins, e à seleção de Doutorado, de concluintes de Curso de Mestrado em História ou áreas

afins, condicionada a matrícula à classificação e à conclusão da Graduação ou do Mestrado, até a data de realização da primeira matrícula. O candidato com inscrição condicionada deverá apresentar declaração da IES à qual se vincula com a previsão de conclusão do curso.

2.9 – O candidato inscrito na seleção de Mestrado ou Doutorado não poderá mudar de Linha de Pesquisa no decorrer do Processo Seletivo.

### 3 – Exame de Seleção e Admissão

Os Exames de Seleção e Admissão para o Doutorado ou Mestrado serão realizados por Linha de Pesquisa e procedido por Comissões de Seleção e Admissão específicas de cada uma das três Linhas de Pesquisa. As Comissões de Seleção e Admissão de cada Linha serão designadas pelo Colegiado do Programa e deverão ser compostas, por no mínimo, 02 (dois) professores.

3.1 – A Seleção para o Mestrado constará de:

ETAPAS DO CONCURSO	DATAS
Inscrições <i>on line</i>	01 a 11/09/2020
Homologação das Inscrições	14/09/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Homologação das Inscrições	15 a 17/09/2020
<b>Etapa 1</b> – Prova de Idioma	21/09/2020, às 14h
Resultado da Etapa 1	30/09/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 1	1, 2 e 5/10/2020
<b>Etapa 2</b> – Análise de projeto de Pesquisa	06 a 09/10/2020
Resultado da Etapa 2	13/10/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 2	14 a 16/10/2020
Divulgação do cronograma da Prova de Conhecimento Oral e Defesa de Projeto de Pesquisa (Etapa 3)	16/10/2020, a partir das 16h
<b>Etapa 3</b> – Prova de Conhecimento Oral e Defesa de Projeto de Pesquisa	19 a 23/10/2020 e 26 a 30/10/2020, conforme cronograma
Resultado da Etapa 3	03/11/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 2	04 a 06/11/2020
<b>Etapa 4</b> – Análise de Currículo Lattes	09 e 10/11/2020
Resultado da Etapa 4	10/11/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 4	11, 12 e 13/11/2020 G
Resultado final	16/11/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal Final	17 a 19/11/2020
Matrícula	2021.1, conforme calendário PROPG-UFPE/SIGAA
Início das Aulas	2021.1, conforme definido pelo PPGH/UFPE após matrícula

3.1.1. – **Etapa 1.** Prova de Idioma: Eliminatória. Será exigida nota mínima 5 (cinco) para aprovação e terá duração de 02 (duas) horas. Corresponde a 10% (dez por cento) do resultado final (peso 01 [um]) e se constituirá em texto, para o qual serão propostas questões de compreensão, entre as seguintes opções de idioma: Inglês, Francês, Espanhol, Alemão e Italiano.

3.1.1.1 – A prova realizar-se-á por videoconferência, através da ferramenta *Google Meet*, em conformidade com orientações divulgadas previamente no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria), devendo o candidato dispor de aparato tecnológico (com câmera e áudio) e conexão de internet.



3.1.1.2 – São critérios para avaliação da prova de idioma:

Demonstração de capacidade de compreensão do texto	50%
Capacidade de responder com autonomia, coerência e objetividade questões sobre o texto	50%

3.1.1.3 – O candidato estrangeiro deverá realizar prova em língua diferente do seu idioma nativo.

3.1.1.4 – A Prova de Idioma será corrigida pela empresa Talent Language Solutions (telefone: (81) 2125 7559). O PPGH/UFPE exime-se de qualquer responsabilidade relativa a pagamento, devendo toda interlocução sobre tal fim ser feita diretamente entre o candidato e empresa responsável pela prova de língua estrangeira, conforme previsto no item 1.6. Caberá à empresa Talent Language Solutions informar exclusivamente ao PPGH/UFPE o resultado da Prova de Idioma, cabendo ao PPGH/UFPE tão somente a divulgação do resultado.

3.1.1.5 – A prova de idioma poderá ser dispensada mediante apresentação de certificados internacionais de proficiência em língua estrangeira, tais como TOEFL, IELTS, Cambridge Exam para a língua inglesa, DALF para a língua francesa e DELE para a língua espanhola, de acordo com as seguintes exigências:

INGLÊS (nível mínimo)				FRANCÊS (nível mínimo)	ESPAÑHOL (nível mínimo)
TOEFL IBT	TOEFL ITP	IELTS	Cambridge Exam	DALF	DELE
79	550	6,5	CAE	C1	C1

3.1.1.6 – O candidato que apresentar certificado de proficiência em língua estrangeira de acordo com as especificações constantes no item 3.1.1.5 receberá nota 10,0 (dez) na prova de idioma.

3.1.2. – **Etapa 2.** Análise de Projeto de Pesquisa: Eliminatória. Será exigida nota mínima 7 (sete) para aprovação. Corresponde a 20% (vinte por cento) do resultado final (peso 02 [dois]) e se constituirá de análise do projeto de pesquisa. O candidato deverá enviar o projeto de pesquisa no ato da inscrição, com até 15 (quinze) páginas. O projeto deverá conter: tema, justificativa, crítica historiográfica, objetivo, metodologia e referências bibliográficas, nas especificações de formatação e arquivo a seguir: layout de página A4; margens superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12; entre linhas 1,5 cm; arquivo PDF; capa opcional, demais formatações são livres.

3.1.2.1 – São critérios para avaliação da Análise de Projeto:

Vinculação à Linha de Pesquisa escolhida pelo candidato	40%
Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização, demonstrando conhecimento acerca da historiografia	15%
Fundamentação teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	15%
Viabilidade de execução do projeto no prazo de 24 (vinte e quatro) meses	15%
Redação clara e consistente que demonstre a capacidade do uso do vernáculo	15%

3.1.3 – **Etapa 3.** Prova Oral de Conhecimento e Defesa de Projeto de Pesquisa: Eliminatória. Será exigida nota mínima 07 (sete) para aprovação. Corresponde a 60% (sessenta por cento) do resultado final (peso 06 [seis]).

3.1.3.1 – A prova realizar-se-á individualmente por videoconferência, através da ferramenta *Google Meet*, em conformidade com cronograma e orientações divulgados previamente no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria), devendo o candidato dispor de aparato tecnológico (com câmera e áudio) e conexão de internet.

3.1.3.2 – Cada candidato terá até 40 (quarenta) minutos para a sua apresentação oral, na qual: a) responderá questões sobre temas contemplados nas bibliografias indicadas pelas Linhas de Pesquisa no Anexo III; b) fará a exposição de seu projeto de pesquisa; c) responderá questões sobre o projeto apontadas pela Comissão de Seleção.

3.1.3.3 – São critérios para a avaliação da Prova Oral de Conhecimento e Defesa de Projeto de Pesquisa:

Domínio dos conteúdos, evidenciando a compreensão dos temas abordados na bibliografia indicada neste Edital	30%
Domínio e precisão no uso de conceitos e ferramentas analíticas	20%
Pertinência, capacidade argumentativa e articulação das respostas às questões ou temas propostos	20%
Clareza e objetividade da apresentação oral pública que deverá ser coerente com o texto do projeto e evidenciar autonomia intelectual e pensamento crítico	30%

3.1.3.4 – A defesa do projeto de pesquisa será avaliada por Comissão Examinadora formada por, no mínimo, 02 (dois) professores membros da Comissão de Seleção de Mestrado da Linha de Pesquisa para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.

3.1.3.5 – No ambiente virtual, poderão ficar logados, além do candidato e membros da Comissão Examinadora, até 3 (três) endereços de e-mail indicados pelo candidato no ato da inscrição, sendo vedado o acesso de qualquer outro participante. Acessos com login não informado no ato da inscrição serão excluídos do ambiente virtual.

3.1.4 – **Etapas 4.** Análise do Currículo Lattes: Classificatória. A análise do Currículo Lattes corresponde a 10% (dez por cento) do resultado final (peso 01 [um]). Será atribuída ao candidato pontuação de 0 (zero) a 10 (dez). A análise do Currículo Lattes será feita de acordo com a seguinte tabela de pontuação:

1 – TITULAÇÃO (Peso 7,0)

Pont.	Curso						
1,0	Especialização						
6,0	Graduação (Média Geral do Histórico Escolar: pontuação distribuída conforme tabela a seguir)						
	<b>6,0 pontos</b>	<b>5,0 pontos</b>	<b>4,0 pontos</b>	<b>3,0 pontos</b>	<b>2,0 pontos</b>	<b>1,0 pontos</b>	<b>0,0 pontos</b>
	10,0 a 8,1	8,0 a 7,1	7,0 a 6,6	6,5 a 6,1	6,0 a 5,6	5,5 a 5,0	4,9 a 0,0
NOTA MÁXIMA PARA O ITEM 1: (7,0)							

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATIVIDADE DE PESQUISA (Peso 2,0)

Pont.	Atividade
0,5	Monitoria e/ou docência de ensino fundamental e médio (por semestre letivo)
1,0	Atividade de pesquisa (indicar orientação, projeto, período, envolvimento, etc.), iniciação científica e afins (PIBIC, PIBID, etc.).
1,0	Trabalho de conclusão de curso (Monografia ou TCC)
0,5	Atividade em projeto de extensão reconhecidos pelas Pró-Reitorias de Extensão (por semestre letivo)
NOTA MÁXIMA PARA O ITEM 2: (2,0)	

3 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 1,0)

Pont.	Trabalho produzido
0,5	Publicação de trabalhos completos e de resumos expandidos em anais, em periódicos (com ISSN), em livro (com ISBN); apresentação de trabalho escrito e/ou oral em evento
NOTA MÁXIMA PARA O ITEM 3: (1,0)	

3.1.5 – A nota final será calculada com a seguinte fórmula:

$(\text{Nota Etapa 1} \times 0,1) + (\text{Nota Etapa 2} \times 0,2) + (\text{Nota Etapa 3} \times 0,6) + (\text{Nota Etapa 4} \times 0,1) = \text{Nota Final}$

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

ETAPAS DO CONCURSO	DATAS
Inscrições <i>on line</i>	01 a 11/09/2020
Homologação das Inscrições	14/09/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Homologação das Inscrições	15 a 17/09/2020
<b>Etapa 1 – Prova de Idioma</b>	22/09/2020, às 14h
Resultado da Etapa 1	30/09/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 1	1, 2 e 5/10/2020
<b>Etapa 2 – Análise de projeto de Pesquisa</b>	06 a 09/10/2020
Resultado da Etapa 2	13/10/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 2	14 a 16/10/2020
Divulgação do cronograma da Prova de Conhecimento Oral e Defesa de Projeto de Pesquisa (Etapa 3)	16/10/2020, a partir das 16h
<b>Etapa 3 – Prova de Conhecimento Oral e Defesa de Projeto de Pesquisa</b>	19 a 23/10/2020 e 26 a 30/10/2020, conforme cronograma
Resultado da Etapa 3	03/11/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 2	04 a 06/11/2020
<b>Etapa 4 – Análise de Currículo Lattes</b>	09 e 10/11/2020
Resultado da Etapa 4	10/11/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal da Etapa 4	11, 12 e 13/11/2020
Resultado final	16/11/2020, a partir das 16h
Prazo Recursal Final	17 a 19/11/2020
Matrícula	2021.1, conforme calendário PROPG-UFPE/SIGAA
Início das Aulas	2021.1, conforme definido pelo PPGH/UFPE após matrícula

3.2.1 – **Etapa 1.** Prova de Idioma: Eliminatória. Será exigida nota mínima 6 (seis) para aprovação e terá duração de 02 (duas) horas. Corresponde a 10% (dez por cento) do resultado final (peso 01 [um]) e se constituirá em texto, para o qual serão propostas questões de compreensão, entre as seguintes opções de idioma: Inglês, Francês, Espanhol, Alemão e Italiano.

3.2.1.1 – A prova realizar-se-á por videoconferência, através da ferramenta *Google Meet*, em conformidade com orientações divulgadas previamente no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria), devendo o candidato dispor de aparato tecnológico (com câmera e áudio) e conexão de internet.

3.2.1.2 – São critérios para avaliação da prova de idioma:

Demonstração de capacidade de compreensão do texto	50%
Capacidade de responder com autonomia, coerência e objetividade questões sobre o texto	50%

3.2.1.3 – O candidato estrangeiro deverá realizar prova em língua diferente do seu idioma nativo.

3.2.1.4 – A Prova de Idioma será corrigida pela empresa Talent Language Solutions (telefone: (81) 2125 7559). O PPGH/UFPE exime-se de qualquer responsabilidade relativa a pagamento, devendo toda interlocução sobre tal fim ser feita diretamente entre o candidato e empresa responsável pela prova de língua estrangeira, conforme previsto no item 1.6. Caberá à empresa Talent Language Solutions informar exclusivamente ao PPGH/UFPE o resultado da Prova de Idioma, cabendo ao PPGH/UFPE tão somente a divulgação do resultado.

3.2.1.5 – A prova de idioma poderá ser dispensada mediante apresentação de certificados internacionais de proficiência em língua estrangeira, tais como TOEFL, IELTS, Cambridge Exam para a língua inglesa, DALF para a língua francesa e DELE para a língua espanhola, de acordo com as seguintes exigências:

INGLÊS (nível mínimo)				FRANCÊS (nível mínimo)	ESPAÑHOL (nível mínimo)
TOEFL IBT	TOEFL ITP	IELTS	Cambridge Exam	DALF	DELE
79	550	6,5	CAE	C1	C1

3.2.1.6 – O candidato que apresentar certificado de proficiência em língua estrangeira de acordo com as especificações constantes no item 3.2.1.5 receberá nota 10,0 (dez) na prova de idioma.

3.2.2. – **Etapa 2.** Análise de Projeto de Pesquisa: Eliminatória. Será exigida nota mínima 7 (sete) para aprovação. Corresponde a 20% (vinte por cento) do resultado final (peso 02 [dois]) e se constituirá de análise do projeto de pesquisa. O candidato deverá enviar o projeto de pesquisa no ato da inscrição, com até 20 (vinte) páginas. O projeto deverá conter: tema, justificativa, crítica historiográfica, objetivo, metodologia e referências bibliográficas, nas especificações de formatação e arquivo a seguir: layout de página A4; margens superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12; entre linhas 1,5 cm; arquivo PDF; capa opcional, demais formatações são livres.

3.2.2.1 – São critérios para avaliação da Análise de Projeto:

Vinculação à Linha de Pesquisa escolhida pelo candidato	40%
Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização, demonstrando conhecimento acerca da historiografia	15%
Fundamentação teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	15%
Viabilidade de execução do projeto no prazo de 24 (vinte e quatro) meses	15%
Redação clara e consistente que demonstre a capacidade do uso do vernáculo	15%

3.2.3 – **Etapa 3.** Prova Oral de Conhecimento e Defesa de Projeto de Pesquisa: Eliminatória. Será exigida nota mínima 07 (sete) para aprovação. Corresponde a 50% (cinquenta por cento) do resultado final (peso 05 [cinco]).

3.2.3.1 – A prova realizar-se-á individualmente por videoconferência, através da ferramenta *Google Meet*, em conformidade com cronograma e orientações divulgados previamente no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria), devendo o candidato dispor de aparato tecnológico (com câmera e áudio) e conexão de internet.

3.2.3.2 – Cada candidato terá até 40 (quarenta) minutos para a sua apresentação oral, na qual: a) responderá questões sobre temas contemplados nas bibliografias indicadas pelas Linhas de Pesquisa no Anexo III; b) fará a exposição de seu projeto de pesquisa; c) responderá questões sobre o projeto apontadas pela Comissão de Seleção.

3.2.3.3 – São critérios para a avaliação da Prova Oral de Conhecimento e Defesa de Projeto de Pesquisa:

Domínio dos conteúdos, evidenciando a compreensão dos temas abordados na bibliografia indicada neste Edital	30%
Domínio e precisão no uso de conceitos e ferramentas analíticas	20%
Pertinência, capacidade argumentativa e articulação das respostas às questões ou temas propostos.	20%
Clareza e objetividade da apresentação oral pública que deverá ser coerente com o texto do projeto e evidenciar autonomia intelectual e pensamento crítico	30%

3.2.3.4 – A defesa do projeto de pesquisa será avaliada por Comissão Examinadora formada por, no mínimo, 02 (dois) professores membros da Comissão de Seleção de Doutorado da Linha de Pesquisa para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.

3.2.3.5 – No ambiente virtual, poderão ficar logados, além do candidato e membros da Comissão Examinadora, até 3 (três) endereços de e-mail indicados pelo candidato no ato da inscrição, sendo vedado o acesso de qualquer outro participante. Acessos com login não informado no ato da inscrição serão excluídos do ambiente virtual.

3.2.4 – **Etapas 4.** Análise do Currículo Lattes: Classificatória A análise do Currículo Lattes corresponde a 20% (vinte por cento) do resultado final (peso 02 [dois]). Será atribuída ao candidato pontuação de 0 (zero) a 10 (dez). A análise do Currículo Lattes será feita de acordo com a seguinte tabela de pontuação:

1 – TITULAÇÃO (Peso 1,0)

Pont.	Curso
1,0	Mestrado
NOTA MÁXIMA PARA O ITEM 1: <b>(1,0)</b>	

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATIVIDADE DE PESQUISA (Peso 2,0)

Pont.	Atividade
0,5	Por ano de docência (excluída atividade de estágio) no ensino Fundamental e Médio (máximo 4 [quatro] anos)
0,5	Por semestre completo de Ensino Superior (máximo 4 semestres, excluído estágio docência)
0,8	Pesquisa acadêmica financiada por órgão público de fomento (indicar orientação, projeto, período, envolvimento, etc.). Excluída pesquisa desenvolvida para elaboração da Dissertação de mestrado.
0,5	Atividade de pesquisa em iniciação científica e afins (PIBIC, PIBID, etc.).
NOTA MÁXIMA PARA O ITEM 2: <b>(2,0)</b>	

3 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 6,0)

Pont.	Trabalho produzido
1,0	Apresentação de trabalho em evento científico (máximo 4 [quatro])
2,0	Publicação de trabalhos completos ou resumos expandidos em anais (máximo 03 [três])
3,0	Publicação em periódicos com ISSN (máximo 2 [dois])
3,0	Publicação em periódicos com Qualis C (máximo 2 [dois])
4,0	Publicação em periódicos com Qualis B
6,0	Publicação em periódicos com Qualis A
6,0	Publicação de livro com ISBN
2,0	Organização de livro com ISBN (máximo 3 [três])
3,0	Capítulo de livro com ISBN (máximo 2 [dois])
NOTA MÁXIMA PARA O ITEM 3: <b>(6,0)</b>	

4 - ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE EXTENSÃO (Peso 1,0)

Pont.	Trabalho produzido
0,5	Atividade em projeto de extensão reconhecidos pelas Pró-Reitorias de Extensão
NOTA MÁXIMA PARA O ITEM 4: <b>(1,0)</b>	

3.2.5 – A nota final será calculada com a seguinte fórmula:

$$(Nota Etapa 1 \times 0,1) + (Nota Etapa 2 \times 0,2) + (Nota Etapa 3 \times 0,5) + (Nota Etapa 4 \times 0,2) = \text{Nota Final}$$

**4 – Resultados**

4.1 – O resultado final será calculado de acordo com as fórmulas expressas nos itens 3.1.5 e 3.2.5, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido ao número de vagas.

4.2 – A nota final para a aprovação, resultante do cálculo referido no item 4.1, deverá obrigatoriamente ser **igual ou superior a 7,0 (sete)**. A obtenção da nota mínima nas 4 (quatro) etapas seletivas não assegura a aprovação final.

4.3 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota da Etapa 3, da Etapa 2, da Etapa 4 e da Etapa 1.

4.4 – Os resultados de cada etapa seletiva serão disponibilizados no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria) e o resultado final será objeto de publicação no Boletim Oficial da UFPE.

## 5. Recursos

5.1 – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recotagem, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação, conforme cronograma expresso nos itens 3.1 e 3.2 deste edital. O pedido de revisão dar-se-á através de preenchimento de requerimento, disponível na página eletrônica [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria).

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 (16) vagas para o Curso de Mestrado, sendo (13) para ampla concorrência e (03) destinadas às cotas de ação afirmativa, e (14) para o Curso de Doutorado, sendo (11) para ampla concorrência e (03) destinadas às cotas de ação afirmativa, distribuídas nas Linhas de Pesquisa, conforme quadro a seguir, as quais serão preenchidas por candidatos aprovados e classificados, obedecido ao número de vagas em ambos os cursos, não sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas previstas no edital. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida à ordem de classificação por Linha de Pesquisa.

MESTRADO		
LINHA DE PESQUISA	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS
CULTURA E MEMÓRIA	05	01
MUNDO ATLÂNTICO	05	01
RELAÇÕES DE PODER, SOCIEDADE E AMBIENTE	03	01
DOUTORADO		
LINHA DE PESQUISA	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS
CULTURA E MEMÓRIA	04	01
MUNDO ATLÂNTICO	04	01
RELAÇÕES DE PODER, SOCIEDADE E AMBIENTE	03	01

6.3 – As subáreas para as quais estão sendo disponibilizadas vagas são:

CULTURA E MEMÓRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ História do Brasil: História, cultura, imaginário, modernidade e memória</li> <li>▪ História cultural, cultura popular, cultura afrodescendente e patrimônio cultural</li> <li>▪ História do Brasil, História moderna e contemporânea, História de Pernambuco, ditadura militar, história, memória e imagem.</li> <li>▪ Historiografia Geral e do Brasil, História Contemporânea e História do Brasil republicano</li> <li>▪ Antiguidade (mas não cristianismo primevo); usos do passado (história e cultura material); masculinidades (história e cultura material); estudos de sexualidade por meio da indústria cultural; estudos de história e cultura material de período clássico greco-romano</li> </ul>
MUNDO ATLÂNTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ História Social e Política do Mundo Ibérico (sécs. XVI-XVIII)</li> <li>▪ História da Ciência</li> <li>▪ História da Cultura no Mundo Ibérico (sécs. XVI-XVIII)</li> <li>▪ História das elites (Mundo Ibérico e América Portuguesa)</li> <li>▪ História da Igreja (Mundo Ibérico e América Portuguesa, sécs. XVI-XVIII)</li> <li>▪ História Social do Brasil colonial</li> <li>▪ História das Instituições no Brasil colonial</li> <li>▪ História do Brasil Holandês</li> <li>▪ Comércio e comerciantes no Brasil colonial</li> <li>▪ Tráfico Atlântico</li> <li>▪ História e cultura africana e da diáspora</li> <li>▪ História e Cultura Afro-brasileira</li> <li>▪ Escravidão e pós-abolição no Brasil</li> <li>▪ História Social e Política do Brasil (séc. XIX)</li> <li>▪ História Social do Trabalho (séc. XIX)</li> <li>▪ História das ordens religiosas no Brasil (séc. XIX)</li> </ul>
RELAÇÕES DE PODER, SOCIEDADE E AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ História Política</li> <li>▪ História Ambiental</li> <li>▪ História Social</li> </ul>

6.2 – Adicionalmente ao número de vagas oferecidas, serão disponibilizadas 02 (duas) vagas para servidores ativos da UFPE (docente ou técnico), sendo 01 para o curso de Mestrado e 01 para o curso de Doutorado, devendo o(s) servidor(es), para fazer jus à(s) vaga(s), obter(em) aprovação no processo de seleção do Programa, conforme estabelecido pelas Câmaras de Pesquisa e de Pós-Graduação da UFPE (Resolução do CCEPE 01/2011, aprovada em 14/02/2011).

6.3 – Reservam-se 20% (vinte por cento) das vagas para pretos (negros e pardos), indígenas e portadores de deficiência em atendimento à política de ação afirmativa do PPGH/UFPE, que assim se autodeclararem na inscrição (ver anexo V).

6.4 – Os candidatos que se autodeclararem pertencentes a um dos grupos referidos no item 6.3 concorrerão simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência e as vagas destinadas às cotas, obedecida à sua classificação no processo seletivo.

6.5 – Na ausência de candidatos inscritos ou aprovados para as vagas referidas no item 6.3, haverá o remanejamento dessas vagas para candidatos aprovados na ampla concorrência. Assim também, na hipótese de não preenchimento das vagas da ampla concorrência e havendo candidatos aprovados além das vagas de ação afirmativa, estes poderão ocupar as vagas remanescentes da ampla concorrência.

## 7 – Disposições gerais

7.1 – Do local das informações, inscrições e realização das provas: as informações, as inscrições e realização do concurso para seleção dos cursos de Mestrado e Doutorado em História se encontram no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria). Informações pelo e-mail: [ppghistoria@ufpe.br](mailto:ppghistoria@ufpe.br).

7.2 – Para o Mestrado é consagrada a nota 05 (cinco) como nota mínima para aprovação na Etapa 1 (Prova de Idioma). Já para as demais Etapas eliminatórias, Etapas 2 (Análise de Projeto de Pesquisa) e 3 (Prova de Conhecimento Oral e Defesa de Projeto de Pesquisa), é consagrada a nota 07 (sete) como nota mínima para aprovação.

7.3 – Para o Doutorado é consagrada a nota 06 (seis) como nota mínima para aprovação na Etapa 1 (Prova de Idioma). Já para as demais Etapas eliminatórias, Etapas 2 (Análise de Projeto de Pesquisa) e 3 (Prova de Conhecimento Oral e Defesa de Projeto de Pesquisa), é consagrada a nota 07 (sete) como nota mínima para aprovação.

7.4 – Na ocorrência de grande número de candidatos inscritos, o cronograma do processo seletivo poderá sofrer alterações, que serão previamente divulgadas no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria).

7.5 – Na hipótese de problema de ordem técnica e/ou de conexão no momento da realização das 1 (Prova de Idioma) e 3 (Prova de Conhecimento Oral e Defesa de Projeto de Pesquisa) será assegurado ao candidato tempo extra para a conclusão de sua prova.

7.6 – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site [www.ufpe.br/ppghistoria](http://www.ufpe.br/ppghistoria).

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


7.8 – Comissões de Seleção e Admissão de cada Linha de Pesquisa decidirão os casos omissos em cada uma de suas respectivas Linhas de Pesquisa.

Recife, 20 de julho de 2020.  
Marília de Azambuja Ribeiro Machel  
Coordenadora da Pós-Graduação em História – UFPE

## **ANEXOS**

- I. FICHA DE INSCRIÇÃO
- II. PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO BOLETO PARA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
- III. BIBLIOGRAFIA
- IV. REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS EM PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL
- V. FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA COTISTAS



	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO Centro de Filosofia e Ciências Humanas <b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA - CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO</b> ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO EXAME DE SELEÇÃO – ADMISSÃO 2021 ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: <b>SOCIEDADES, CULTURAS E PODERES</b>		
---	--	--	--

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>FOTO 3X4</b>	NOME:		
	NOME SOCIAL:		
	ESTADO CIVIL:	SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	
	RG/ÓRGÃO EMISSOR/UF:	EMIÇÃO:	
	CPF:	RESERVISTA:	
	TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:

**DADOS DE NASCIMENTO**

PAÍS:	UF:	CIDADE:	DATA:
FILIAÇÃO:	PAI:		
	MÃE:		
COR:	RAÇA:		

**ENDEREÇO RESIDENCIAL**

CEP:	BAIRRO:	CIDADE:	UF:
RUA/AVENIDA:	Nº		APT.
TELEFONE: ( )	CELULAR: ( )		
E-MAIL:			

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

GRADUAÇÃO:	
IES:	
INÍCIO: (MÊS/ANO)	FIM: (MÊS/ANO)

**ATUAÇÃO PROFISSIONAL:**

POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO? ( ) SIM ( ) NÃO [se afirmativo, preencher os campos a seguir]
INSTITUIÇÃO/EMPRESA:
CARGO/FUNÇÃO

**DETALHAMENTO DA INSCRIÇÃO:**

CURSO:	( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO
LINHA DE PESQUISA [ESCOLHER APENAS UMA]	( ) CULTURA E MEMÓRIA ( ) MUNDO ATLÂNTICO ( ) RELAÇÕES DE PODER, SOCIEDADE E AMBIENTE
OPÇÃO DE IDIOMA PARA A ETAPA 1	( ) ALEMÃO ( ) ESPANHOL ( ) FRANCÊS ( ) INGLÊS ( ) ITALIANO
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:	( ) SIM ( ) NÃO [se afirmativo, especificar]
OPÇÃO DE VAGA:	( ) AMPLA CONCORRÊNCIA ( ) COTAS ( ) SERVIDOR UFPE
INSCRIÇÃO CONDICIONADA: [SE CONCLUINTE]	( ) SIM ( ) NÃO
DISPENSA DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	( ) SIM ( ) NÃO [se afirmativo, especificar] ( ) ESTUDANTE UFPE ( ) SERVIDOR UFPE ( ) POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO
INDICAÇÃO DE ATÉ 3 ENDEREÇOS DE E-MAIL PARA RECEBIMENTO DE LINK PARA PROVA DA ETAPA 3 [optativo]	
NOME:	E-MAIL:
NOME:	E-MAIL:
NOME:	E-MAIL:

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Candidato

## ANEXO II

### BOLETO BANCÁRIO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO

1. [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)
2. No menu de Acesso Rápido clicar no ícone “Guia de Recolhimento da União - GRU”
3. Clicar, no lado superior direito da tela, em “Impressão de GRU”

#### 4. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS COM OS DADOS ABAIXO:

UNIDADE GESTORA: 153098

GESTÃO: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 288322 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS

NÚMERO DE REFERÊNCIA da Pós-Graduação em História: 153098303**30875**

COMPETÊNCIA E VENCIMENTO: Não informar

CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: preencher CPF do(a) candidato(a)

NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR: preencher o nome do(a) candidato(a)

VALOR PRINCIPAL: R\$ 50,00

DESCONTOS, OUTRAS DEDUÇÕES, MORA, JUROS, OUTROS ACRÉSCIMOS – não informar

VALOR TOTAL: R\$ 50,00

SELECIONE UMA OPÇÃO DE GERAÇÃO

6. Clicar em emitir GRU.
7. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil

## ANEXO III BIBLIOGRAFIA

### BIBLIOGRAFIA: MESTRADO

#### LINHA DE PESQUISA: RELAÇÕES DE PODER, SOCIEDADE E AMBIENTE

1. **FRAGA, Walter.** Encruzilhadas da liberdade. Tese de doutorado em História. Unicamp, 2004. 363p. Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2004.  
<http://www.repositorio.unicamp.br/handle/REPOSIP/280890>
2. **LIMA, Henrique Espada.** No baú de Augusto Mina: o micro e a história global do trabalho. Topoi (Rio J.) [online]. 2015, vol.16, n.31, pp.571-595.  
<http://www.gptec.cfch.ufrj.br/pdfs/topoi11a4.pdf>

3. **HOBSBAWM, Eric.** Sobre história. São Paulo: Companhia das Letras, 2013.  
[https://books.google.com.br/books?id=bsGnBAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbg\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.br/books?id=bsGnBAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbg_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
4. **MINTZ, Sidney W.** A escravidão e a ascensão dos camponeses. Clio V. 30 n. 1, Recife: EDUFPE, 2012.  
<https://periodicos.ufpe.br/revistas/revistaclio/article/view/24330>
5. **ROGERS, Thomas. D.** Imaginários paisagísticos em conflito na Zona da Mata pernambucana. Cadernos de História 2011. Recife: EDUFPE 2012.  
<https://periodicos.ufpe.br/revistas/cadernosdehistoriaufpe/article/view/110049>
6. **FERRAZ, Socorro.** Liberais Constitucionalistas entre dois centros de poder: Rio de Janeiro e Lisboa. Tempo. Revista do Departamento de História da UFF, v. 12, p. 109-136, 2008.  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-77042008000100006&lng=pt&tlng=pt](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-77042008000100006&lng=pt&tlng=pt)
7. **PADUA, José Augusto.** Aniquilando as Naturais Produções: Crítica Iluminista, Crise Colonial e as Origens do Ambientalismo Político no Brasil (1786-1810). Dados (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 42, n.3, p. 497-538, 1999.  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0011-52581999000300005&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0011-52581999000300005&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt)

#### **LINHA DE PESQUISA: CULTURA E MEMÓRIA**

1. **CONNELL, Robert.** Masculinidade hegemônica: repensando o conceito. Estudos Feministas, Florianópolis, 21(1): 241-282, janeiro-abril/2013.  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-026X2013000100014](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-026X2013000100014)
2. **GINZBURG, Carlo.** O vínculo da vergonha. Revista Serrote, 2020.  
<https://www.revistaserrote.com.br/wp-content/uploads/2020/07/serrote-especial-em-quarentena.pdf>
3. **GUIMARÃES, Regina.** Amazônia, território em movimento: vidas precárias. História Unisinos, Vol. 21(1), p. 38-50, 2017.  
<http://revistas.unisinos.br/index.php/historia/article/view/htu.2017.211.04>
4. **HUYSEN, Andreas.** Resistencia a la Memoria: los usos y abusos del olvido público. INTERCOM – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação / XXVII Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação, PUC-RS–Porto Alegre, 2004.  
[http://intercom.org.br/congresso/congresso2004/conferencia\\_andreas\\_huysen.pdf](http://intercom.org.br/congresso/congresso2004/conferencia_andreas_huysen.pdf)
5. **MUNIZ, Durval.** A história em jogo: a atuação de Michel Foucault no campo da historiografia. Anos 90, Porto Alegre, v. 11, n. 19/20, p.79-100 jan./dez. 2004.  
<https://seer.ufrgs.br/anos90/article/view/6352>
6. **MONTENEGRO, Antonio.** Rachar as palavras: uma história a contrapelo. Estudos Ibero-Americanos. PUCRS, v. XXXII, n. 1, p. 37-62, junho 2006.  
<https://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/iberoamericana/article/view/1299/1004>
7. **NORA, Pierre.** “Entre Memória e História: a Problemática dos Lugares”. **Projeto História: Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados de História**, [S.l.], v. 10, out. 2012.  
<https://revistas.pucsp.br/revph/article/view/12101/8763>
8. **WHITE, Hayden.** Teoria literária e escrita da História. Estudos Históricos, v. 7, n. 13 (1994).  
<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1978>

#### LINHA DE PESQUISA: MUNDO ATLÂNTICO

1. **CUNHA, Mafalda Soares da; NUNES, António Castro.** Territorialização e poder na América portuguesa. A criação de comarcas, séculos XVI-XVIII. Tempo (Niterói, online), Vol. 22 n. 39. p.001-030, jan-abr.,2016.  
<https://www.historia.uff.br/tempo/site/wp-content/uploads/2016/04/1-Mafalda-Soares-port.pdf>
2. **FEITLER, Bruno.** Quando chegou Trento ao Brasil?  
[https://www.academia.edu/6466770/Quando\\_chegou\\_Trento\\_ao\\_Brasil](https://www.academia.edu/6466770/Quando_chegou_Trento_ao_Brasil)
3. **OSÓRIO Helen e XAVIER Regina. (Orgs.).** *Do tráfico ao pós-abolição: trabalho compulsório e livre e a luta por direitos sociais no Brasil.* Porto Alegre: Oikos, 2018, p. 126-164.  
<http://oikoseditora.com.br/files/Do%20tráfico%20ao%20pós-abolição%20-%20E-book.pdf>
4. **PAIVA, José Pedro.** A recepção e aplicação do Concílio de Trento em Portugal: novos problemas, novas perspectivas. P. 13-40.  
[https://www.academia.edu/34855908/A\\_recep%C3%A7%C3%A3o\\_e\\_aplica%C3%A7%C3%A3o\\_do\\_Conc%C3%ADlio\\_de\\_Trento\\_em\\_Portugal\\_novos\\_problemas\\_novas\\_perspectivas](https://www.academia.edu/34855908/A_recep%C3%A7%C3%A3o_e_aplica%C3%A7%C3%A3o_do_Conc%C3%ADlio_de_Trento_em_Portugal_novos_problemas_novas_perspectivas)
5. **RAMINELLI, Ronald.** Nobreza e principais da terra — América Portuguesa, séculos XVII e XVIII. Topoi (Rio J.), Rio de Janeiro, v. 19, n. 38, p. 217-240, mai./ago. 2018.  
<https://www.scielo.br/pdf/topoi/v19n38/2237-101X-topoi-19-38-217.pdf>
6. **SCOTT, Rebecca e HÉBRARD, Jean.** Rosalie Nação Poulard: liberdade, direito e dignidade na Era da Revolução Haitiana. Afro-Ásia (Salvador-UFBA), vol. 46 (2012), 61-95.  
<https://www.scielo.br/pdf/afro/n46/a02n46.pdf>
7. **SILVA, Lúcia Helena Oliveira e XAVIER, Regina Célia Lima (Organizadoras).** Dossiê: Escravidão e Liberdade na Diáspora Atlântica. *Revista História* (São Paulo- UNESP), vol. 37 (2018).  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0101-907420180001&lng=en&nrm=iso](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0101-907420180001&lng=en&nrm=iso)
8. **SOUZA, George Felix Cabral de.** COMERCIANTES DE ESCRAVOS EM PERNAMBUCO (c. 1660 – c. 1760): aproximação a um grupo mercantil colonial. CLIO: Revista de Pesquisa Histórica - CLIO (Recife. Online), vol. 37, p. 115-143, Jul-Dez, 2019.  
<https://periodicos.ufpe.br/revistas/revistaclio/article/view/242033/34215>
9. **STUMPF, Roberta Giannubilo.** Os provimentos de ofícios: a questão da propriedade no Antigo Regime português. Topoi (Rio J.), Rio de Janeiro, v. 15, n. 29, p. 612-634, jul./dez. 2014  
<https://www.scielo.br/pdf/topoi/v15n29/1518-3319-topoi-15-29-00612.pdf>

#### BIBLIOGRAFIA: DOUTORADO

##### LINHA DE PESQUISA: RELAÇÕES DE PODER, SOCIEDADE E AMBIENTE

1. **CARVALHO, José Murilo de.** “Mandonismo, coronelismo, clientelismo: uma discussão conceitual.” In. Dados, Revista de Ciências Sociais, Rio de Janeiro, vol. 40, n. 2, 1997, pp. 229-250.  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0011-52581997000200003](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0011-52581997000200003)
2. **LIMA, Henrique Espada.** No baú de Augusto Mina: o micro e a história global do trabalho. Topoi (Rio J.) [online]. 2015, vol.16, n.31, pp.571-595.  
<http://www.gptec.cfch.ufrrj.br/pdfs/topoi11a4.pdf>
3. **CHALHOUB, S.** Precariedade estrutural: o problema da liberdade no Brasil escravista (século XIX). *História Social* (UNICAMP), v. 19, p. 33-69, 2010.  
<https://www.ifch.unicamp.br/ojs/index.php/rhs/article/view/315/271>

4. **FERRAZ, Socorro.** Liberais Constitucionalistas entre dois centros de poder: Rio de Janeiro e Lisboa. Tempo. Revista do Departamento de História da UFF, v. 12, p. 109-136, 2008.  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-77042008000100006&lng=pt&tlng=pt](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-77042008000100006&lng=pt&tlng=pt)
5. **HOBSBAWM, Eric.** Sobre história. São Paulo: Companhia das Letras, 2013.  
[https://books.google.com.br/books?id=bsGnBAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.br/books?id=bsGnBAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
6. **ROGERS, Thomas. D.** Imaginários paisagísticos em conflito na Zona da Mata pernambucana. Cadernos de História 2011. Recife: EDUFPE 2012.  
<https://periodicos.ufpe.br/revistas/cadernosdehistoriaufpe/article/view/110049>
7. **MINTZ, Sidney W.** “Comida, Cultura e Energia”. In: CLIO. Revista de Pesquisa Histórica (UFPE). In: CLIO. Revista de Pesquisa Histórica (UFPE). V. 26. 2. Recife: EDUFPE, 2009, p. 13-35.  
<http://www.revista.ufpe.br/revistaclio/index.php/revista/issue/view/15>

#### LINHA DE PESQUISA: CULTURA E MEMÓRIA

1. **CONNELL, Robert.** Masculinidade hegemônica: repensando o conceito. Estudos Feministas, Florianópolis, 21(1): 241-282, janeiro-abril/2013.  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-026X2013000100014](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-026X2013000100014)
2. **GINZBURG, Carlo.** O vínculo da vergonha. Revista Serrote, 2020.  
<https://www.revistaserrote.com.br/wp-content/uploads/2020/07/serrote-especial-em-quarentena.pdf>
3. **GUIMARÃES, Regina.** Amazônia, território em movimento: vidas precárias. História Unisinos, Vol. 21(1), p. 38-50, 2017.  
<http://revistas.unisinos.br/index.php/historia/article/view/htu.2017.211.04>
4. **HUYSEN, Andreas.** Resistencia a la Memoria: los usos y abusos del olvido público. INTERCOM – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação / XXVII Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação, PUC-RS–Porto Alegre, 2004.  
[http://intercom.org.br/congresso/congresso2004/conferencia\\_andreas\\_huyssen.pdf](http://intercom.org.br/congresso/congresso2004/conferencia_andreas_huyssen.pdf)
5. **MUNIZ, Durval.** A história em jogo: a atuação de Michel Foucault no campo da historiografia. Anos 90, Porto Alegre, v. 11, n. 19/20, p.79-100 jan./dez. 2004.  
<https://seer.ufrgs.br/anos90/article/view/6352>
6. **MONTENEGRO, Antonio.** Rachar as palavras: uma história a contrapelo. Estudos Ibero-Americanos. PUCRS, v. XXXII, n. 1, p. 37-62, junho 2006.  
<https://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/iberoamericana/article/view/1299/1004>
7. **NORA, Pierre.** “Entre Memória e História: a Problemática dos Lugares”. **Projeto História: Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados de História**, [S.l.], v. 10, out. 2012.  
<https://revistas.pucsp.br/revph/article/view/12101/8763>
8. **WHITE, Hayden.** Teoria literária e escrita da História. Estudos Históricos, v. 7, n. 13 (1994).  
<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1978>

#### LINHA DE PESQUISA: MUNDO ATLÂNTICO

**1. CUNHA, Mafalda Soares da; NUNES, António Castro.** Territorialização e poder na América portuguesa. A criação de comarcas, séculos XVI-XVIII. *Tempo* (Niterói, online), Vol. 22 n. 39. p.001-030, jan-abr.,2016.  
<https://www.historia.uff.br/tempo/site/wp-content/uploads/2016/04/1-Mafalda-Soares-port.pdf>

**2. FEITLER, Bruno.** Quando chegou Trento ao Brasil?  
[https://www.academia.edu/6466770/Quando\\_chegou\\_Trento\\_ao\\_Brasil](https://www.academia.edu/6466770/Quando_chegou_Trento_ao_Brasil)

**3. OSÓRIO Helen e XAVIER Regina. (Orgs.).** *Do tráfico ao pós-abolição: trabalho compulsório e livre e a luta por direitos sociais no Brasil*. Porto Alegre: Oikos, 2018, p. 126-164.  
<http://oikoseditora.com.br/files/Do%20tráfico%20ao%20pós-abolição%20-%20E-book.pdf>

**4. PAIVA, José Pedro.** A recepção e aplicação do Concílio de Trento em Portugal: novos problemas, novas perspectivas. P. 13-40.  
[https://www.academia.edu/34855908/A\\_recep%C3%A7%C3%A3o\\_e\\_aplica%C3%A7%C3%A3o\\_do\\_Conc%C3%ADlio\\_de\\_Trento\\_em\\_Portugal\\_novos\\_problemas\\_novas\\_perspectivas](https://www.academia.edu/34855908/A_recep%C3%A7%C3%A3o_e_aplica%C3%A7%C3%A3o_do_Conc%C3%ADlio_de_Trento_em_Portugal_novos_problemas_novas_perspectivas)

**5. RAMINELLI, Ronald.** Nobreza e principais da terra — América Portuguesa, séculos XVII e XVIII. *Topoi* (Rio J.), Rio de Janeiro, v. 19, n. 38, p. 217-240, mai./ago. 2018.  
<https://www.scielo.br/pdf/topoi/v19n38/2237-101X-topoi-19-38-217.pdf>

**6. SCOTT, Rebecca e HÉBRARD, Jean.** Rosalie Nação Poulard: liberdade, direito e dignidade na Era da Revolução Haitiana. *Afro-Ásia* (Salvador-UFBA), vol. 46 (2012), 61-95.  
<https://www.scielo.br/pdf/afro/n46/a02n46.pdf>

**7. SILVA, Lúcia Helena Oliveira e XAVIER, Regina Célia Lima (Organizadoras).** Dossiê: Escravidão e Liberdade na Diáspora Atlântica. *Revista História* (São Paulo- UNESP), vol. 37 (2018).  
[https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0101-907420180001&lng=en&nrm=iso](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0101-907420180001&lng=en&nrm=iso)

**8. SOUZA, George Felix Cabral de.** COMERCIANTES DE ESCRAVOS EM PERNAMBUCO (c. 1660 – c. 1760): aproximação a um grupo mercantil colonial. *CLIO: Revista de Pesquisa Histórica - CLIO* (Recife. Online), vol. 37, p. 115-143, Jul-Dez, 2019.  
<https://periodicos.ufpe.br/revistas/revistaclio/article/view/242033/34215>

**9. STUMPF, Roberta Giannubilo.** Os provimentos de ofícios: a questão da propriedade no Antigo Regime português. *Topoi* (Rio J.), Rio de Janeiro, v. 15, n. 29, p. 612-634, jul./dez. 2014  
<https://www.scielo.br/pdf/topoi/v15n29/1518-3319-topoi-15-29-00612.pdf>

#### ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS EM PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ solicito ao Programa de Pós-Graduação em História da UFPE dispensa do pagamento da taxa de inscrição no processo seletivo no Curso de Mestrado/Doutorado em História pela condição de 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, conforme documento comprobatório anexo.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### ANEXO V FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF de número \_\_\_\_\_, assumo a opção de concorrer a 20% (vinte por cento) das vagas para pretos (negros e pardos), indígenas e portadores de deficiência em atendimento à política de ação afirmativa do PPGH/UFPE, por me enquadrar no grupo assinalado a seguir:

- (    ) PRETOS [NEGROS E PARDOS]
- (    ) INDÍGENA
- (    ) PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade e de ser eliminado/a da seleção.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA**  
**NÍVEL MESTRADO**  
(Aprovado em reunião do Colegiado, 07 de julho de 2020)

**RETIFICAÇÃO** do Edital Emergencial do Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação em Fisioterapia, publicado no Boletim Oficial da UFPE Nº 066 da UFPE e através dos endereços eletrônicos <https://www.ufpe.br/ppgfisioterapia> e <https://www.ufpe.br/propeq> em 2020, referente ao novo corpo Discente do Programa, Nível Mestrado, conforme abaixo:

**Item 2 – Documentação para a inscrição:**

Letra f) - Onde lê-se: Número de referência: 3152

\_\_\_\_\_ - Leia-se: Número de referência: 15309830333152

**Item 3 - Exame de Seleção e Admissão.**

Onde lê-se: 07 membros

Leia-se: 06 membros

**Item 3.2 – Prova Oral.**

Subitem 3.2.3 – Onde lê-se: 07 (sete) membros

Leia-se: 04 (quatro) membros

**Item 3.3 – Avaliação do *Curriculum Vitae***

Subitem 3.3.3:

<b>Alínea 3. ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>
Onde lê-se: 3.2 Leia-se: 3.4
Onde lê-se: 3.4 Leia-se: 3.5
Onde lê-se: 3.5 Leia-se: 3.6

<b>Alínea 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Onde lê-se: 4.4 Leia-se: 4.3
Onde lê-se: 4.5 Leia-se: 4.4
Onde lê-se: 4.6 Leia-se: 4.5

**Item 6. Vagas e Classificação:**

Subitem 6.1 – Onde lê-se: 06 (seis) vagas

Leia-se: 07 (sete) vagas

**Item - Anexo II -**

<b>Subitem 3. ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>
__Onde lê-se: 3.2 Leia-se: 3.4
Onde lê-se: 3.4 Leia-se: 3.5
_ Onde lê-se: 3.5 Leia-se: 3.6



<b>Subitem 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Subitem 4.1 Onde lê-se: na área de formação ou correlatas (por ano)
Leia-se: na área de fisioterapia (por ano)
Onde lê-se: Subitem 4.4 Orientação ou Coorientação de TCC
Leia-se: Subitem 4.3 Orientação ou Coorientação de TCC, na área de Fisioterapia
Onde lê-se: Subitem 4.5 Supervisão ou Preceptoria de estágio curricular e extracurricular, por semestre
Leia-se: Subitem 4.4 Supervisão ou Preceptoria de estágio curricular e extracurricular, na área de Fisioterapia, por semestre

**Item - (Anexo IV) -**

**Subitem – VAGAS NAS LINHAS DE PESQUISA**

Onde lê-se: 04 (quatro)
Leia-se: 05 (cinco)

Daniella Cunha Brandão  
Coordenadora da Pós-Graduação em Fisioterapia – UFPE

**PORTARIA Nº 38/2020 - DLC/PROGEST, DE 28 DE JULHO DE 2020.**

DESIGNAÇÃO COLETIVA

**A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO** em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

**RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva, abrangendo mão de obra, emprego de ferramentas, ferramental, equipamentos, insumos, materiais de reposição imediata e fornecimento de peças e componentes genuínos, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço, por item, dos Sistemas de Climatização Tipo VRF/VRV instalados em 18 (dezoito) prédios situados no Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda e no despacho da Coordenação de Licitações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Paulo Alison Sousa Pessoa, SIAPE nº 1724595
- Carlos Vitor da Silva Sarmiento , SIAPE nº 1829515
- Daniela Lira Tavares , SIAPE nº 2085433
- Érika Eloenia dos Santos da Silva , SIAPE nº 1856412

(Processo nº 23076.033478/2020-07)

Marília Batista de Lima Pequeno  
Diretora de Licitações e Contratos em exercício

**B.O. UFPE, RECIFE, 55 (073 ESPECIAL): 01 - 32 29 DE JULHO DE 2020.**

31

**PORTARIA DE PESSOAL Nº. 96/2020, DE 28 DE JULHO DE 2020**

**O VICE-DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS – ESCOLA DE ENGENHARIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições,**

**RESOLVE:**

Aprovar *ad referendum* do Conselho Departamental, a designação dos professores José Antonio Barbosa, SIAPE nº 1800053, Coordenador e Antonio Celso Dantas Antonino, SIAPE nº 1134375, Vice-Coordenador, do Laboratório de GEOQUANTT Pesquisa em Geociências, do Departamento de Geologia.

**JOSE ARAUJO DOS SANTOS JUNIOR**  
*VICE DIRETOR DE CENTRO*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

- 01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MÚSICA - CAC**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado ..... **01 - 16**
- 02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA ANIMAL - CB –  
RESULTADO FINAL**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado .... **16 - 17**
- 03- PORTARIAS DE PESSOAL**  
PROGEPE – Comissão - Nº 2.461, 2.462, 2.463, 2.467/2020 ..... **17 - 19**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MÚSICA (PPGM)**  
**CURSO DE MESTRADO**

*Nota: Adotamos neste edital a alternância de gêneros em todos os casos em que há referência a coletivos mistos. Usamos, por exemplo, uma vez “as candidatas/a candidata”, e na vez seguinte, “os candidatos/o candidato”, alternadamente, sempre que for necessário se referir ao conjunto de pessoas que se candidatarem, seja qual for seu gênero. A alternância se faz a cada parágrafo onde há ocorrência destes coletivos. Dentro do mesmo parágrafo não se faz a alternância, que é retomada com a abertura de um novo parágrafo.*

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Música torna público, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgmusica>, o presente Edital, contendo as normas do Processo Seletivo para Admissão ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Música, Curso de Mestrado, Área de Concentração “Música e sociedade”, Ano Letivo de 2020, segundo semestre.

### **1.Inscrição**

1.1 – Para concorrer ao Processo Seletivo para Admissão ao Curso de Mestrado em Música/UFPE, Ano Letivo de 2020, segundo semestre, é necessário ser portador de diploma de graduação em qualquer área.

1.2 – A inscrição se realizará exclusivamente por via eletrônica, através do envio da documentação digitalizada, numerada e organizada em arquivo único em PDF conforme item 2, para o email [ppgm.ufpe@gmail.com](mailto:ppgm.ufpe@gmail.com), entre os dias 10 de agosto e 25 de setembro de 2020. O horário limite para submissão das inscrições por e-mail será até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta minutos), horário de Brasília, da data limite descrita no item 3.1, não sendo aceitas inscrições submetidas após esta data e horário. Será enviado email de confirmação em até dois dias úteis.

1.2.1 – O arquivo único em PDF deve estar nomeado da seguinte forma: “nome da candidata” (último sobrenome + primeira inicial), “\_PPGM2020”, como no exemplo: “SilvaM\_PPGM2020”.

1.3 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação fornecidas no momento da inscrição, as quais após envio não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.

### **2. Documentação para a inscrição**

2.1 – Documentos a enviar por internet em um único arquivo PDF no ato da inscrição (uma *check-list* para auxiliar a organização do arquivo PDF está disponível no Anexo X):

2.1.2 – Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;

2.1.3 – Cópias de documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, ou passaporte), CPF, Título de Eleitor; certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral ou no cartório eleitoral).

2.1.3.1 – Não serão aceitos comprovantes de votação e/ou comprovantes de justificativa eleitoral. Caso a emissão da certidão de quitação eleitoral pela internet esteja indisponível, o documento poderá ser obtido em qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral. No caso de candidata estrangeira, dispensa-se o CPF, o Título de Eleitor e o comprovante de quitação eleitoral;

2.1.3.2 – Não é necessário que as cópias dos documentos sejam autenticadas em cartório;

2.1.4 – Uma foto 3 x 4 recente;

2.1.5 – Curriculum Vitae Lattes, disponível para preenchimento na página do CNPq na internet (com comprovantes apresentados segundo o modelo do Anexo IX);

2.1.6 – Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme boleto (veja instruções no Anexo IV), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br);

2.1.6.1 – Serão isentos da taxa: estudantes regularmente matriculadas na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação; professores substitutos e os servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes), conforme a Resolução 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE.

2.1.6.2 – Candidatas inscritas 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, poderão requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (conforme modelo disponível no Anexo III).

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

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

2.1.7 – Além dos documentos indicados em 2.1 e da ficha de inscrição, os candidatos deverão incluir na documentação enviada:

2.1.7.1 – Pré-Projeto de pesquisa, conforme Anexo VI;

2.1.7.2 – Ensaio acadêmico, conforme Anexo VII;

2.1.7.3 – Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;

2.1.7.4 – Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação, constando a média geral do curso.

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

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

### **3. Exame de Seleção e Admissão.**

A realização do Concurso será dirigida pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por três membros.

3.1 – O Exame de Seleção e Admissão será organizado da seguinte maneira:

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	Dia inicial: 10/08/2020 Último dia: 25/09/2020	Início às 08h00 do dia inicial, final às 23h59 do último dia
Etapa 1 – (de caráter eliminatório) Análise do Pré-projeto de Pesquisa e do Ensaio acadêmico	A partir do dia 28/09/2020	
Resultado da etapa 1	12/10/2020	18h00
Prazo Recursal da etapa 1 (intervalo de 3 dias úteis)	13/10/2020 a 15/10/2020	Início às 08h00 do dia 13 Fim às 18h00 do dia 15
Etapa 2 – (de caráter classificatório) Avaliação de Curriculum Vitae Lattes	A partir do dia 16/10/2020	
Resultado da etapa 2	20/10/2020	18h00

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Prazo Recursal da etapa 2 (intervalo de 3 dias úteis)	21/10/2020 a 23/10/2020	Início às 08h00 do dia 21 Fim às 18h00 do dia 23
Resultado Final	26/10/2020	10h00
Prazo Recursal do Resultado Final	27/10/2020 a 29/10/2020	Início às 08h00 do dia 27 Fim às 18h00 do dia 29
Matrícula	Segundo o calendário da ProPG, em novembro de 2020	
Início das Aulas	Segundo o calendário da ProPG, em novembro de 2020 após a matrícula	

### **Etapa 1 – De caráter Eliminatório – Nota de corte na etapa: 7,0 - PESO 7.**

3.1.1 – Análise do Pré-projeto de pesquisa:

3.1.2.1 – A análise do Pré-projeto de pesquisa será feita com base nos seguintes critérios:

3.1.2.1.1 – Qualidade da redação no que se refere à correção, clareza e consistência (20%);

3.1.2.1.2 – Aderência à Área de Concentração do Programa e à Linha de Pesquisa escolhida (20%);

3.1.2.1.3 – Viabilidade de realização da pesquisa levando em conta limitações materiais, de tempo, e outros fatores (20%);

3.1.2.1.4 – Problematização e contextualização teórico-metodológica (20%);

3.1.2.1.5 – Originalidade do tema, do recorte e/ou do enfoque proposto (20%);

3.2 – Avaliação do Ensaio acadêmico:

3.2.1 – O Ensaio acadêmico tem como objetivo avaliar a capacidade dissertativa das candidatas, em relação à Área de Concentração do Programa (e suas respectivas Linhas de Pesquisa, especificadas ).

3.2.1.2 – O Ensaio acadêmico versará sobre tema e bibliografia constantes do Anexo VII, conforme ali especificado.

3.2.1.3 – São critérios para a avaliação do Ensaio acadêmico:

3.2.2.3.1 – Clareza e propriedade no uso da linguagem: 25 %

3.2.2.3.2 – Compreensão dos temas abordados na bibliografia indicada: 25 %

3.2.2.3.3 – Coerência no desenvolvimento das ideias e capacidade argumentativa: 25 %

3.2.2.3.4 – Foco do Ensaio acadêmico no tema proposto: 25 %

3.3 – A nota da Etapa 1 será calculada pela soma das notas do Pré-projeto de pesquisa e do Ensaio acadêmico, dividida por dois.

### **Etapa 2 – Classificatória – PESO 3.**

3.4 – A etapa 2 será constituída pela Avaliação do Curriculum Vitae Lattes.

3.4.1 – A avaliação do Curriculum Vitae Lattes terá como base a tabela de pontuação do Anexo VIII.

### **4. Dos resultados**

4.1 – O resultado do Processo Seletivo será expresso pela Média Ponderada das notas atribuídas nas duas etapas, a partir da multiplicação da nota pelo peso da etapa, segundo o seguinte processo: (Etapa 1: “Nota obtida” X 7) + (Etapa 2: “Nota obtida” X 3) / 10 = Nota Final.

4.2 – Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, obedecido ao número de vagas. A Nota Final mínima exigida para ingresso é 7,0 (Sete), com a condição mínima abaixo descrita:

4.2.1 - Caso alguma candidata seja aprovada em todas as etapas mas sua nota não chegar ao mínimo de 7,0 (sete), será feito um balanceamento entre as notas finais de todas as candidatas, de forma que a mais bem pontuada receberá a nota máxima e as demais terão suas notas finais definidas a partir de regra simples de três em relação à candidata de maior nota. Somente ao final deste processo, caso tenha obtido nota mínima de 7,0, a candidata será considerada aprovada.

4.3 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota nos seguintes itens: 1) Pré-projeto de pesquisa; 2) Ensaio acadêmico; 3) avaliação do Curriculum Vitae.

4.4 – A divulgação do resultado final ocorrerá através de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no site oficial do PPGM: <https://www.ufpe.br/ppgmusica>

## **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.

5.1.1 – Os pedidos de recurso poderão ser feitos através do email oficial do PPGM ([ppgm.ufpe@gmail.com](mailto:ppgm.ufpe@gmail.com)) dentro do prazo estipulado.

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 oferecidas quinze vagas para o Curso de Mestrado no Processo Seletivo do segundo semestre de 2020.

6.1.1 – O preenchimento de quinze vagas do curso de Mestrado obedecerá à ordem de classificação das candidatas, dentre as vagas da Linha de Pesquisa escolhida no ato da inscrição. Observar, no entanto, o disposto no item 7 deste edital quanto a vagas reservadas para optantes da Política de Ação Afirmativa sócio-racial.

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

6.1.3 – Número máximo de vagas alocadas segundo as disponibilidades das professoras dentro das linhas de pesquisa:

6.1.3.1 – Linha de Pesquisa “Música, Cultura, Sociedade” – 9 (nove) vagas.

6.1.3.2 – Linha de Pesquisa “Música, Educação, Sociedade” – 6 (seis) vagas.

6.1.4 – No caso de não preenchimento das vagas de uma linha de pesquisa, a vaga poderá ser remanejada para outra linha obedecendo a ordem de classificação e preenchimento do total de vagas previstas, conforme item 6 deste Edital.7.

## **7. Cotas sócio-raciais**

7.1 – São reservadas duas (2) vagas para candidatos autodeclarados negros, pardos e indígenas, que tenham cursado o Ensino Fundamental e Médio em escolas públicas, e que optem por concorrer a vagas destinadas a Políticas de Ação Afirmativa (PAA). Estes candidatos podem optar por concorrer às vagas destinadas às PAA e serão, portanto, definidos como “optantes”.

7.2 – A autodeclaração étnico-racial, bem como a opção pela reserva de vagas deverão ser feitas em campos específicos do formulário de inscrição (Anexo I), juntamente com o preenchimento de ficha de autodeclaração étnico-racial (conforme modelo no Anexo V), bem como carta descritiva, de acordo com §2º do item 7.4 do presente edital.



7.3 – Candidatas não-optantes e optantes autodeclaradas negras, pardas, ou indígenas submeter-se-ão às mesmas regras e deverão cumprir igualmente todas as etapas seletivas estabelecidas neste Edital. A nota de corte será a mesma, 7,0 (sete), para todas as candidatas.

7.4 – Serão considerados no âmbito deste processo seletivo:

§ 1º Consideram-se negros (incluindo pretos e pardos), para fins deste edital, os candidatos que se declararem como tal, em documento de autodeclaração, conforme os quesitos raça, cor e etnia utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§ 2º A autodeclaração dos candidatos optantes deverá ser acompanhada por uma carta descritiva e fundamentada acerca de seu pertencimento étnico-racial, a ser apresentada no ato da inscrição e, no caso de aprovação em processo seletivo, será arquivada na pasta do discente, como documento comprobatório de sua opção para acesso.

7.4.1 – A apresentação parcial, incorreta, ou não-apresentação da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas, implicará na exclusão desta concorrência.

7.5 – Candidatas às PAA, em caso de declaração falsa, estarão sujeitas às sanções penais, previstas no Decreto Lei nº 2848/1940 (Código Penal, artigos 171 e 299), administrativas (nulidade da matrícula, cancelamento do título, dentre outros) e civis (reparação ao erário), além das sanções previstas nas normas internas da UFPE.

## **8. Disposições gerais**

8.1 – Inscrições pelo e-mail: [ppgm.ufpe@gmail.com](mailto:ppgm.ufpe@gmail.com).

8.2 – As notas atribuídas aos candidatos em cada etapa do Processo Seletivo serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

8.3 – É assegurado às candidatas, mediante solicitação por escrito, o direito às vistas dos espelhos de correção do Ensaio acadêmico.

8.4 – É consagrada a nota 7,0 (Sete), como nota mínima para aprovação na Etapa de caráter eliminatório.

8.5 – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site <https://www.ufpe.br/ppgmusica> e/ou através do email [ppgm.ufpe@gmail.com](mailto:ppgm.ufpe@gmail.com).

8.6 – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão dos candidatos ao presente edital;

8.7 – A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

Carlos Sandroni  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Música/UFPE

## **ANEXOS:**

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – RECIBO DE INSCRIÇÃO

III – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IV – INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO

V – FICHA DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

VI – NORMAS DE APRESENTAÇÃO DO PRÉ-PROJETO DE PESQUISA

VII – TEMAS E BIBLIOGRAFIA DO ENSAIO ACADÊMICO

VIII – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULUM LATTES

IX – MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS COMPROVANTES DO CURRÍCULO

X – *CHECK-LIST* PARA MONTAGEM DO DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO EM PDF A SER ENVIADO.

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>DADOS GERAIS DO/A CANDIDATO</b>				Foto 3x4 Colar aqui
Nome de registro civil:				
Nome social (*)				
Estado civil:				
Data de nascimento:	Local:			
CPF:				
Cor:				
Raça:				
Optante por vaga "Políticas de Ação Afirmativa"? SIM ( ) NÃO ( )				
Reservista (candidatos do sexo masc.):				
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:		
Título de eleitor:	Zona:	Seção:		
Passaporte (se estrangeiro):	País:			
Cidade:	Bairro:	UF:		
CEP:	Endereço:			
Telefone:	Celular:			
Email:				
<b>FORMAÇÃO E ATUAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
Curso de graduação (especificar):				
Instituição:		Ano de conclusão:		
Pós-graduação (inclusive especialização)				
Curso 1:		Curso 2:		
Instituição:	Ano de conclusão:	Instituição:	Ano de conclusão:	
Possui vínculo empregatício atualmente? ( ) SIM ( ) NÃO		Instituição:		
<b>LINHA DE PESQUISA</b>				
Linha de pesquisa na qual deseja se inserir:				(Marcar um X)
Música, Cultura e Sociedade				
Música, Educação e Sociedade				

Candidato/a com deficiência ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO. Tipo de atendimento necessário:
O Programa não garante bolsa para os/as selecionados. Caso seja aprovado/a, você deseja candidatar-se a uma bolsa de mestrado? ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO ( <input type="checkbox"/> ) Só terei condições de fazer o curso com bolsa

Declaro ter conhecimento das normas estabelecidas para a seleção de candidatos ao Curso de Pós-Graduação em Música da UFPE e aceito submeter-me a elas.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**(\*) A Portaria Normativa Nº 03, de 23/03/2015, da UFPE determina a inclusão do nome social das pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intersexuais nos registros acadêmicos da graduação, pós-graduação e extensão na UFPE, entendendo por nome social aquele pelo qual as pessoas travestis, transexuais, transgêneros e intersexual se autodenominam e escolhem ser reconhecidas, identificadas e denominadas no seu meio social.**

## ANEXO II RECIBO DE INSCRIÇÃO (MESTRADO EM MÚSICA/UFPE)

**(Deve ser devidamente preenchido pelo/a candidato/a e assinado pelo/a funcionário/a no recebimento da documentação)**

Nome de registro civil ou nome social do/a candidato/a:	
CPF:	
Linha de Pesquisa:	
Recebi a documentação correspondente à inscrição para a seleção do/a candidato/a acima identificado/a.	
Data:  Recife, ____ de _____ de 2020.	Assinatura do/a funcionário/a:

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

Nome Completo:		
Data de Nascimento:  ____/____/____	Sexo: (   ) F (   ) M	CPF:
RG:	Órgão Emissor	Data da emissão:
NIS*:	Nome da mãe:	
Endereço:		Bairro:
Cidade	CEP:	UF:
Telefone:		Email:

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

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

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do/a candidato/a**

**ANEXO IV**  
**BOLETO BANCÁRIO**

**PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO POR INTERNET**

**1.** Entrar na página:

<[http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)>

**2.** Preencher os campos da página inicial:

UNIDADE GESTORA: 153098

GESTÃO: 15233-UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

NOME DA UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE PESQ. E PÓS GRADUAÇÃO DA UFPE

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 (Serviços Educacionais)

NÚMERO DE REFERÊNCIA: 3183 (Mestrado em Música).

**3.** Clicar “Avançar”.

**4.** Preencher os campos da página seguinte:

(Apenas os campos obrigatórios)

NÚMERO DE REFERÊNCIA: 3183

CPF DO CONTRIBUINTE: Seu CPF

NOME DO CONTRIBUINTE: Seu nome completo

VALOR PRINCIPAL = R\$ 50,00

VALOR TOTAL: R\$ 50,00

**5.** Gerar o GRU para impressão.

**6.** Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

**ANEXO V**

**FICHA DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**  
**E OPÇÃO POR RESERVA DE VAGA**

Eu (nome ou nome social), \_\_\_\_\_, portador/a da Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito/a no processo seletivo da Universidade Federal de Pernambuco para ingresso no Programa de Pós-Graduação em Música, declaro para o fim específico de atender o edital que sou \_\_\_\_\_. Declaro estar ciente das documentações complementares, exigidas à especificidade da autodeclaração aqui expressa, que submeto em anexo à presente; e ciente de que, se for verificada a não veracidade de quaisquer informações prestadas por mim, estarei sujeito/a, a qualquer tempo, às penalidades legais previstas nos seguintes documentos: Decreto-Lei Nº 2848/1940 e Regimento Geral da UFPE.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Candidato/a

**Nota:** Esta declaração só terá validade acompanhada de carta descritiva e fundamentada acerca do pertencimento étnico-racial do/a optante.

## ANEXO VI

### NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO PRÉ-PROJETO DE PESQUISA

O Pré-projeto de pesquisa deverá ser pertinente à Área de Concentração do PPGM, “Música e sociedade”; e a uma das duas Linhas de Pesquisa atualmente vigentes no PPGM, que são: “Música, cultura e sociedade”, e “Música, educação e sociedade”. O Pré-projeto será entregue com o mínimo de 10 (dez) e o máximo de 20 (vinte) páginas. Elementos pré-textuais como capa, índice etc., não são obrigatórios, e não podem ser incluídos na contagem de páginas. Sugere-se que o pré-projeto de pesquisa contemple: identificação da autora, título, introdução, relação da autora com a temática, justificativa, revisão de literatura, delimitação do objeto, objetivos, abordagem teórico-metodológica, cronograma e referências bibliográficas. Deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5, e com todas as margens em 2,5 cm.

## ANEXO VII

### ENSAIO ACADÊMICO – TEMAS E BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA

Do Ensaio acadêmico deverá constar uma reflexão desenvolvida a partir da bibliografia geral e específica aqui indicada. (Nota: na bibliografia de referência, os artigos disponibilizados na web terão links postados no site do PPGM.) Espera-se dos candidatos que demonstrem, em seus ensaios, ter lido e construído uma compreensão adequada dos livros e artigos abaixo listados.

Tema para a Linha de Pesquisa “Música, Cultura e Sociedade”:

Os músicos e o próprio fazer musical (a formação das obras, sua circulação e apreciação), de qualquer tipo, estão sempre de alguma maneira modelados pelo tempo histórico e pela sociedade em que se desenvolvem. As próprias noções de gênero musical, gosto, classificação e circunstâncias de apreciação da música são frutos do seu tempo e lugar. A partir destas considerações, desenvolva uma reflexão sobre as músicas e os músicos na sociedade e na cultura, procurando incorporar as contribuições dos autores incluídos na bibliografia geral e na específica desta área.

Tema para a Linha de Pesquisa “Música, Educação e Sociedade”:

Os músicos e o próprio fazer musical (a formação das obras, sua circulação e apreciação), de qualquer tipo, estão sempre de alguma maneira modelados pelo tempo histórico e pela sociedade em que se desenvolvem. Desenvolva uma reflexão sobre como a educação musical tem se apropriado da discussão sobre este tema, em seus diferentes contextos, procurando incorporar as contribuições dos autores e autoras que constam na bibliografia sugerida, tanto a geral quanto a específica, além da literatura da área que considerar pertinente.

Bibliografia de referência:

1) Para todas as candidatas:

ELIAS, Norbert. *Mozart: Sociologia de um gênio*. Rio de Janeiro: Zahar, 1994.

HALL, Stuart. *A identidade cultural na pós-modernidade*. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.

WISNIK, José Miguel. “Machado maxixe”. Em *Teresa – Revista de literatura brasileira*, n. 4/5, 2003, p.13-79.

2) Apenas para candidatos à Linha de Pesquisa “Música, Cultura e Sociedade”:

SEEGER, Anthony. “Fazendo parte: sequências musicais e bons sentimentos”, em *Anthropológicas*, vol. 24 (2), 2013, p.7-42.

BECKER, Howard. “A cultura de um grupo desviante: o músico de casa noturna”, capítulo 5 de *Outsiders: Estudos de sociologia do desvio*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009, p.89-110.

3) Apenas para candidatas à Linha de Pesquisa “Música, Educação e Sociedade”:

QUEIROZ, Luís Ricardo Silva. Escola, cultura, diversidade e educação musical: diálogos da contemporaneidade. *InterMeio* (UFMS), v. 19, n. 37, jan./jun. 2013, p. 95-124.

DEL-BEN, Luciana. Modos de pensar a educação musical escolar: uma análise de artigos da Revista da ABEM, *InterMeio* (UFMS), v. 19, n. 37, jan./jun. 2013, p. 125-148.

## ANEXO VIII

### TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE LATTES

#### 1. TITULAÇÃO (Peso 2)

1.1. Cursos Técnicos (conservatório, produção cultural, jornalismo cultural, entre outros) (Até 3 pontos, sendo 1 por curso com duração mínima de 6 meses)

1.2. Monitoria (Até 3 pontos, sendo 1 por monitoria)

1.3. Pesquisa PIBIC (Até 4 pontos, sendo 2 por ano de PIBIC)

1.4. Média do Histórico Escolar (Até 2 pontos, calculados tomando-se a média geral e dividindo-a por 5)

1.5. Especialização na área do Programa ou outras áreas (Até 5 pontos, sendo 2,5 por especialização)

1.6. Disciplinas em cursos de pós-graduação na área do Programa ou outras áreas (Até 3 pontos, sendo 1 por disciplina)

#### 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 2)

2.1. Professor(a) de ensino fundamental (Até 2 pontos, sendo 0,5 por semestre)

2.2. Professor(a) de ensino médio (Até 2 pontos, sendo 0,5 por semestre)

2.3. Professor(a) de terceiro grau (Até 4 pontos, sendo 1 por semestre)

2.4. Profissional na área do programa ou em áreas afins (pesquisa, ensino, coordenação de atividades e projetos) (Até 4 pontos, sendo 1 por ano de atuação)

2.5. Consultor(a) efetivado em projetos de pesquisa, ensino e consultoria (Até 3 pontos, sendo 1 por trabalho)

2.6. Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.) (Até 1 ponto, sendo 0,5 por trabalho)

2.7. Atividades desenvolvidas sem vínculo empregatício relacionadas à área de música. (Participação em CD ou produto fonográfico equivalente, apresentação musical, composição, atividade de instrutor(a), consultor(a) etc.) (Até 4 pontos, sendo 0,5 por atividade)

### 3 – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 2)

3.1. Estágio voluntário, mínimo 120 horas (Até 2 pontos, sendo 0,5 por estágio)

3.2. Bolsa de Iniciação Científica ou similar (Até 4 pontos, sendo 2 por ano de bolsa)

3.3. Bolsa de aperfeiçoamento ou similar (Até 4 pontos, sendo 2 por ano de bolsa)

3.4. Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias) (Até 6 pontos, sendo 1 por cada orientação)

3.5. Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado(a) (Até 4 pontos, sendo 1 para cada projeto)

### 4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3)

4.1. Apresentação de trabalhos com publicação de resumos em eventos acadêmicos de estudantes (Até 1 ponto, sendo 0,25 por trabalho)

4.2. Apresentação de trabalhos com publicação de resumo em eventos acadêmicos locais/regionais (Até 1 ponto, sendo 0,5 por trabalho)

4.3. Publicação de trabalhos completos em anais de eventos acadêmicos nacionais (Até 4 pontos, sendo 1 por trabalho)

4.4. Apresentação de trabalhos com publicação de resumos em eventos acadêmicos internacionais (Até 3 pontos, sendo 1 por trabalho)

4.5. Publicação de trabalhos completos em anais de eventos acadêmicos internacionais (Até 4 pontos, sendo 2 por trabalho)

4.6. Publicação de artigo ou resenha em revista acadêmica inclusa ou não no critério Qualis/CAPES (Até 7 pontos, sendo 3 por artigo publicado em periódico Qualis A e B; e 2 pontos por artigo publicado em periódico Qualis C ou sem Qualis; e 1 ponto por resenha publicada em periódico acadêmico com ou sem Qualis)

4.7. Publicação de capítulos de livros (Até 4 pontos, sendo 2 por cada capítulo)

4.8. Prêmios de relevância acadêmica, educacional ou artística (no mínimo de âmbito estadual) (Até 2 pontos, sendo 2 por prêmio)

4.9. Publicação de livro em editora com conselho editorial (Até 4 pontos, sendo 4 por livro)

### 5 ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)

5.1. Participação em eventos sem apresentação de trabalho (Até 1 ponto, sendo 0,5 por participação)

5.2. Minicurso (mínimo 12h), como aluno (Até 1 ponto, sendo 0,25 por curso)

5.3. Participação em cursos com média duração (mínimo 40h) (Até 1 ponto, sendo 0,5 por curso)



5.4. Palestrante/Monitor(a) em eventos científicos e de extensão locais ou minicursos (Até 1 ponto, sendo 0,5 por participação)

5.5. Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso (Até 2 pontos, sendo 0,5 por participação)

5.6. Comissão organizadora eventos científicos/extensão (Feiras de Científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos, etc.) (Até 2 pontos, sendo 0,5 por participação)

5.7. Participação em projeto registrado de extensão (Até 2 pontos, sendo 0,5 por participação)

## ANEXO IX

### MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS COMPROVANTES DO CURRÍCULO

OBS: O/A candidato/a deve usar a Tabela que se segue como modelo para apresentação das *comprovações* do seu Curriculum Vitae Lattes As digitalizações dos documentos comprobatórios devem ser numeradas em ordem crescente, e dispostas na mesma ordem, no final do arquivo PDF que acompanhará sua inscrição. Os números dos documentos comprobatórios devem ser inseridos nas respectivas linhas da presente Tabela. Esta Tabela também deve ser incorporada ao arquivo PDF que acompanha a inscrição.

Candidato/a: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

#### A – TITULAÇÃO (peso 02):

Pontuação máxima	<b>Formação</b> Indicar curso, instituição e período no documento anexo.	Números dos documentos anexos ao Currículo	Uso da Comissão
3	Cursos Técnicos (conservatório, produção cultural, jornalismo cultural, entre outros) (1 por curso com duração mínima de 6 meses)		
3	Monitoria (1 por monitoria)		
4	Pesquisa PIBIC (2 por ano de PIBIC)		
2	Média do Histórico Escolar ( média geral do histórico dividido 5)		
5	Especialização na área do Programa ou outras áreas (2,5 por especialização)		
3	Disciplinas em cursos de pós-graduação na área do Programa ou outras áreas (1 por disciplina)		

#### B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 02):

Pontuação máxima	<b>Atividade</b> O período, local, função, envolvimento, etc. precisa estar claro nos documentos anexos.	Números dos documentos anexos ao Currículo	Uso da comissão
2	Professor(a) de ensino fundamental (0,5 por semestre)		
2	Professor(a) de ensino médio (0,5 por semestre)		
4	Professor(a) de terceiro grau (1 por semestre)		

Pontuação máxima	<b>Atividade</b> O período, local, função, envolvimento, etc. precisa estar claro nos documentos anexos.	Números dos documentos anexos ao Currículo	Uso da comissão
3	Consultor(a) efetivado em projetos de pesquisa, ensino e consultoria (1 por trabalho)		
1	Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.) (0,5 por trabalho)		
4	Atividades desenvolvidas sem vínculo empregatício relacionadas à área de música. (Participação em CD ou produto fonográfico equivalente, apresentação musical, composição, atividade de instrutor(a), consultor(a) etc.) (0,5 por atividade)		

**C – ATIVIDADES DE PESQUISA (peso 02):**

Pontuação máxima	<b>Atividade</b> O local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc. precisa estar claro nos documentos anexos.	Números dos documentos anexos ao Currículo	Uso da comissão
2	Estágio voluntário, mínimo 120 horas (0,5 por por estágio)		
4	Bolsa de Iniciação Científica ou similar (2 por ano de bolsa)		
4	Bolsa de aperfeiçoamento ou similar (2 por ano de bolsa)		
6	Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias) ( 1 por para cada orientação)		
4	Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado(a) (1 para cada projeto)		

**D – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 03):**

Pontuação máxima	<b>Trabalho produzido</b> O periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc. precisa estar claro nos documentos anexos.	Números dos documentos anexos ao Currículo	Uso da comissão
1	Apresentação de trabalhos com publicação de resumos em eventos acadêmicos de estudantes (0,25 por trabalho)		
1	Apresentação de trabalhos com publicação de resumo em eventos acadêmicos locais/regionais (0,5 por trabalho)		
4	Publicação de trabalhos completos em anais de eventos acadêmicos nacionais (1 por trabalho)		
3	Apresentação de trabalhos com publicação de resumos em eventos acadêmicos internacionais (1 por trabalho)		
4	Publicação de trabalhos completos em anais de eventos acadêmicos internacionais (2 por trabalho)		

Pontuação máxima	<b>Trabalho produzido</b> O periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc. precisa estar claro nos documentos anexos.	Números dos documentos anexos ao Currículo	Uso da comissão
7	Publicação de artigo ou resenha em revista acadêmica inclusa ou não no critério Qualis/CAPES (3 por artigo publicado em periódico Qualis A e B; e 2 pontos por artigo publicado em periódico Qualis C ou sem Qualis; e 1 ponto por resenha publicada em periódico acadêmico com ou sem Qualis)		
4	Publicação de capítulos de livros (2 por cada capítulo)		
2	Prêmios de relevância acadêmica, educacional ou artística (no mínimo de âmbito estadual) (2 por prêmio)		
4	Publicação de livro em editora com conselho editorial (4 por livro)		

#### **E- ATIVIDADES DE EXTENSÃO (peso 01)**

Pontuação máxima	<b>Atividade</b> O período, local, função, envolvimento, etc. precisa estar claro nos documentos anexos.	Números dos documentos anexos ao Currículo	Uso da comissão
1	Participação em eventos sem apresentação de trabalho (0,5 por participação)		
1	Minicurso (mínimo 12h), como aluno (0,25 por curso)		
1	Participação em cursos com média duração (mínimo 40h) (0,5 por curso)		
1	Palestrante/Monitor(a) em eventos científicos e de extensão locais ou minicursos (0,5 por participação)		
2	Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso (0,5 por participação)		
2	Comissão organizadora eventos científicos/extensão (Feiras de Científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos, etc.) (0,5 por participação)		
2	Participação em projeto registrado de extensão (0,5 por participação)		

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do/a candidato/a)

## ANEXO X

### CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS A INSERIR NO PDF A SER ENVIADO AO PPGM

(SEGUIR A ORDEM ABAIXO NA FORMATAÇÃO DO PDF A SER ENVIADO)

1. – Ficha de Inscrição preenchida (Anexo I);
2. – Cópias de documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, passaporte), CPF, Título de Eleitor; certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral ou no cartório eleitoral) (Título de eleitor dispensado para candidato estrangeiro);
- 3 – Foto 3 x 4 recente;
- 4 – Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (Anexo IV). Nota: item dispensado nos casos discriminados no item 2.1.6.1 e 2.1.6.2 do presente edital. Lembrar que no caso do item 2.1.6.2 é necessário fazer o requerimento da dispensa (Anexo III) até cinco dias antes do encerramento das inscrições. O requerimento da dispensa neste caso é feito separadamente do envio da inscrição; o Anexo III não é incluído no PDF que estamos descrevendo aqui, mas, se for o caso, enviado separadamente.
- 5 – Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- 6 – Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação, constando a média geral do curso. Nota: no caso da inscrição condicionada (item 2.2.1) substituir temporariamente o diploma pela declaração de conclusão ou de provável concluinte.
- 7 – Só para optantes da Política de Ação Afirmativa sócio-racial: ficha de autodeclaração étnico-racial (conforme modelo no Anexo V), bem como carta descritiva, de acordo com §2º do item 7.4 do presente edital; e comprovação de estudos em escolas públicas.
- 8 – Pré-projeto de pesquisa, conforme Anexo VI;
- 9 – Ensaio acadêmico, conforme Anexo VII;
- 10 – Curriculum Vitae Lattes;
- 11 – Comprovantes do currículo digitalizados, numerados e ordenados em correspondência com o modelo do Anexo IX. Nota: Não é obrigatório comprovar todo o currículo Lattes, pois nem tudo que está no Lattes é necessariamente pertinente para esta seleção. No entanto, só serão computadas os itens do currículo Lattes cuja comprovação for enviada.
- 12 – Modelo preenchida do Anexo IX, com a coluna da numeração dos documentos comprobatórios em correspondência com os documentos digitalizados.

### CENTRO DE BIOCÊNCIAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA ANIMAL CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO

#### **Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Biologia Animal 2020.2 da UFPE (Níveis: ME e DO) do CENTRO DE BIOCÊNCIAS**

De acordo com o **Item 6** do Edital de Seleção publicado no **Boletim Oficial 053** de **09 de junho de 2020**, disponível em [www.ufpe.br/PROGEP](http://www.ufpe.br/PROGEP), o número de vagas para o Mestrado é fixado em **20** (vinte) e o de Doutorado em **10** (dez), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

**MESTRADO**  
**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1	MARIA DAS DORES DA SILVA	10,00
2	STEPHANIE EVELYN FRANÇA GUIMARÃES	7,20
3	BRUNA MIRELY DA SILVA COSTA	7,00
4	PAULA FERNANDA ARRUDA MAIA	5,40
5	RENAN BELÉM DA SILVA	5,20
6	ADRIANA LOPES PAIVA	4,90
7	WEDJA KELLY DE MELO VASCONCELOS	4,10
8	CARLOS VINÍCIUS COSTA DA SILVA	3,10
9	DANIEL SIQUEIRA DE VASCONCELOS	2,60
10	NAYRA NASCIMENTO DE MOURA	2,40
11	JULIO CESAR DA SILVA	1,30

**DOUTORADO**  
**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1	WHANDENSON MACHADO DO NASCIMENTO	10,00
2	LETÍCIA PEREIRA PONTES	10,00
3	JOSÉ HENRIQUE DE ANDRADE LIMA	9,70
4	HENRIQUE RAFAEL PONTES FERREIRA	9,40
5	LARISSA BACELAR DA COSTA	7,40
6	ANDREZA CAMPOS DE MOURA	4,30

**Ulisses dos Santos Pinheiro**  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal

**PORTARIA N.º 2.461, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO**

**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 Zionam Euvécio Lins Rolim, Siape N.º. 1130838, CPF N.º. 082.016.764-91, Ana Lúcia Felix dos Santos, Siape N.º. 3331091, CPF N.º. 497.347.254-91 e Carlos Eduardo Pinto Pimentel, Siape N.º. 1133916, CPF N.º. 359.045.424-53, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Inquérito incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.038954/2020-80. (Processo n.º. 23076.038954/2020-80)

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

**PORTARIA N.º 2.462, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO**

**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 Osman Jucá Neto, Siape N.º 1171279, CPF N.º 399.355.554-72, Maria do Socorro Bezerra de Araujo, Siape N.º 2133416, CPF N.º 217.321.164-15 e Marcilio Lins Aroucha, Siape N.º 0275517, CPF N.º 052.530.474-68, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Inquérito incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.037456/2020-77.  
(Processo n.º 23076.037456/2020-77)

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

**PORTARIA N.º 2.463, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

**RECONDUÇÃO 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 dos artigos 143 e 153 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

**RESOLVE:**

Reconduzir Fernando Cavalcanti de Souza, SIAPE n.º 1133403, CPF: 325.851.524- 72, Philipe Aguiar Pacheco dos Santos, SIAPE 1841261, CPF: 050.816.354-48 e Joicy Barbalho Pires Penha; Matrícula SIAPE n.º 1650569, CPF 045.967.954-60, designados por meio da Portaria n.º 933, de 13 de março de 2020, publicada no Boletim Oficial n.º 27 - Especial, de 17//03/2020, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.058683/2019-24.  
(Processo n.º 23076.029772/2020-62)

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

**PORTARIA N.º 2.467, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

**RECONDUÇÃO 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 dos artigos 143 e 153 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

**RESOLVE:**

Reconduzir Cavalcanti de Souza, SIAPE n.º 1133403, CPF: 325.851.524-72, Philipe Aguiar Pacheco dos Santos, SIAPE 1841261, CPF: 050.816.354-48 e Joicy Barbalho Pires Penha; Matrícula SIAPE n.º 1650569, CPF 045.967.954-60, designados por meio da Portaria n.º 934, de 13 de março de 2020, publicada no Boletim Oficial n.º 27 - Especial, de 17//03/2020, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.048137/2019-85. (Processo n.º 23076.029750/2020-74)

**BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

**01- RESOLUÇÃO Nº 05/2020 - CONSAD**

Regulamenta o plano de retomada gradual dos laboratórios de pesquisa, no âmbito da Universidade. **01 - 04**



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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

O **Reitor da Universidade Federal de Pernambuco** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33, inciso XI, do Estatuto da Universidade, considerando que diversos pesquisadores da UFPE não podem realizar suas atividades de pesquisa remotamente, em face da necessidade da utilização de equipamentos e materiais específicos de laboratório,

**RESOLVE** aprovar **ad referendum** do Conselho de Administração a Resolução nº 05/2020 que regulamenta o plano de retomada gradual dos laboratórios de pesquisa, no âmbito da Universidade.

Publique-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 31 de julho de 2020.

**Prof. Alfredo Macedo Gomes**

**Reitor**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 05/2020**

Regulamenta o plano de retomada gradual dos laboratórios de pesquisa, no âmbito da Universidade.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 20, incisos I e XI, e,

**CONSIDERANDO:**

- a) que diversos pesquisadores da UFPE não podem realizar suas atividades de pesquisa remotamente, em face da necessidade da utilização de equipamentos e materiais específicos de laboratório;
- b) que as bolsas de pós-graduação concedidos pelos órgãos de fomento tiveram seus prazos estendidos, por três meses, e estes já transcorreram;
- c) que o uso destas estruturas pode ser realizado com baixa densidade de pessoas evitando aglomerações; e
- d) que a reabertura parcial dos laboratórios de pesquisa envolveria menos de cinco por cento da frequência normal da universidade.
- e) que laboratórios identificados com atividades essenciais, como abastecimento de nitrogênio líquido e biotérios, entre outros exemplos, não tiveram funcionamento interrompido.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regular o plano de retomada gradual dos laboratórios de pesquisa, no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

Parágrafo único. A presente resolução não se aplica ao funcionamento dos laboratórios ligados a atividades essenciais e de pesquisas sobre o COVID-19, os quais já se encontram em funcionamento.

Art. 2º A utilização dos espaços de pesquisa pelos docentes, pesquisadores, pós-doutorandos e estudantes de pós-graduação nos **campi** da Universidade se dará de forma voluntária e limitada às atividades que não puderem ser realizadas com êxito remotamente.

Parágrafo único. Na atual etapa do plano de retomada gradual dos laboratórios é facultado o retorno às atividades de técnicos.

Art. 3º O retorno às atividades de pesquisa em laboratório será gradual e em fases que preservem as condições de segurança obrigatórias, de responsabilidade compartilhada entre os laboratórios e os seus pesquisadores/usuários.

§1º São responsabilidades dos laboratórios:

I - disponibilizar pias com água corrente e sabão, e/ou álcool em gel e/ou álcool líquido à 70% para limpeza das mãos;

II - usar ventilação natural ao invés de ar condicionado, quando possível.

III – afixar cartazes nas entradas dos laboratórios indicando a obrigatoriedade do uso de máscaras, a distância mínima de 1,5 metro entre as pessoas, e a capacidade máxima do ambiente em número de pessoas.

IV – afixar cartazes nas entradas dos banheiros indicados para utilização sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras, a distância mínima de 1,5 metro entre as pessoas, e a capacidade máxima do ambiente em número de pessoas.

§2º São responsabilidades dos pesquisadores/usuários:

I – acessar exclusivamente as áreas necessárias à realização do trabalho de pesquisa laboratorial;

II - usar escadas em substituição aos elevadores, quando possível, e uso do elevador por apenas uma pessoa por vez, evitando contato de grandes superfícies corporais durante o deslocamento;

III - usar constantemente máscara sobre o nariz e boca, além de outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI) referentes a boas práticas laboratoriais;

IV - manter distância de no mínimo 1,5 metro entre usuários;

V - respeitar e fazer respeitar o limite máximo de ocupação do espaço, de 1 (uma) pessoa para cada 10 m<sup>2</sup> de área, exceto nos laboratórios que mantenham procedimentos específicos de biossegurança;

VI - manter higiene das mãos frequentemente;

VII - respeitar a escala de usuários, conforme determinação da coordenação do laboratório;

VIII - permanecer no laboratório apenas durante o tempo necessário para a execução das atividades de pesquisa que não possam ser realizadas remotamente ou em outro local; e

IX - higienizar as bancadas e equipamentos de trabalho.

Art. 4º Adicionalmente são recomendadas a adoção das seguintes condições de segurança:

I - uso de máscara tipo escudo facial, além da máscara sobre nariz e boca;

II - preferência pelo uso de transporte por veículo individual, bicicleta ou a pé, para acessar os **campi**;

III - para as refeições, evitar o uso de copas e, de preferência, optar por ambientes abertos, evitando compartilhamento do momento com outras pessoas;

IV - evitar o compartilhamento de objetos de uso pessoal, pratos, talheres, copos, garrafas, toalhas.

V - evitar manuseio de bolsas de uso pessoal e equipamentos telefônicos no espaço do laboratório.

VI - interdição de bebedouros compartilhados.

§1º Além das medidas previstas no **caput**, outras medidas de segurança poderão ser adotadas pelo Chefe de Departamento/Coordenador de Núcleo ou Diretor de Centro Acadêmico, em virtude das especificidades dos laboratórios sob sua coordenação, em conformidade com autoridades sanitárias.

§2º Havendo necessidades de materiais de proteção mais específicos, o laboratório deverá entrar em contato com a chefia imediata e com a diretoria do centro para avaliação e planejamento.

Art. 5º O uso de EPIs de padrão hospitalar (como máscaras N95 ou PFF2) para laboratórios que não estejam trabalhando na área de saúde não é recomendado, dada a escassez destes produtos para os profissionais de saúde.

Parágrafo único. Nestes casos podem ser utilizadas máscaras de uso não profissional, seguindo orientações da ANVISA (<http://portal.anvisa.gov.br>).

Art. 6º O procedimento para a retomada dos laboratórios segue o seguinte fluxo:

I - o Coordenador do Laboratório deverá submeter à chefia de Departamento/coordenação de Núcleo Acadêmico ou Direção de Centro o formulário de planejamento de atividades de pesquisa presenciais, onde deve constar o nome e os dados dos pesquisadores que frequentarão o laboratório e o plano de uso;

II - ao Chefe de Departamento/Coordenador de Núcleo ou Diretor de Centro Acadêmico caberá a análise e aprovação do plano de atividades de pesquisa presenciais proposto;

III - o formulário assinado pelo Coordenador do Laboratório e pelo Chefe do Departamento/Coordenador de Núcleo ou Diretor de Centro será usado como documento para validação do acesso dos usuários habilitados.

IV - as Diretorias dos Centros deverão enviar as relações de laboratórios e usuários para cadastro na PROPESQI e na SINFRAS;

Art. 7º Havendo suspeita ou confirmação de caso da COVID-19 entre os usuários de um laboratório, o caso deverá ser reportado ao Chefe do Departamento/Coordenador de Núcleo e ao Diretor do Centro Acadêmico para ciência e providências junto às instâncias competentes.

Art. 8º Usuários com suspeita ou confirmação de Covid-19 não estão autorizados a frequentar os espaços laboratoriais de pesquisa.

Art. 9º Recomenda-se, adicionalmente, que usuários com contato domiciliar de casos suspeitos ou confirmados da Covid-19 também não devam frequentar os espaços de laboratórios de pesquisa.

Art. 10. Usuários em situações descritas nas hipóteses dos artigos 7º a 9º devem procurar orientação profissional em saúde nos serviços públicos da rede de atenção ou de sua preferência, no sentido de orientação e atendimento, quando o caso.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela PROPESQI, ouvidos os coordenadores dos laboratórios, os Chefes de Departamentos/Coordenadores de Núcleo e os Diretores de Centro Acadêmico.

Art. 12. Esta resolução entra em vigor no dia 04 de agosto de 2020, após sua publicação no Boletim Oficial.

**Presidente:**

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

## ANEXO

### FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DE USO DE LABORATÓRIOS DE PESQUISA

Os pesquisadores abaixo indicados estão autorizados a participar de atividades de pesquisa no referido laboratório da Universidade, de forma voluntária e limitadas às atividades que não podem ser realizadas com êxito remotamente, de acordo com a Resolução nº 05/2020, do CONSAD.

Laboratório: \_\_\_\_\_

Capacidade: \_\_\_\_\_ pessoas\*

Departamento/Centro: \_\_\_\_\_

Nome do usuário	E-mail	Posição (docente/pesquisador/pós-graduando)	CPF ou RG	Telefone

\* Considerando 1 pessoa para cada 10 m<sup>2</sup> de área do laboratório.

Comentários adicionais:

O coordenador do laboratório se compromete a gerenciar o uso e estabelecer as escalas de revezamento e prioridades entre os usuários acima indicados de forma a manter as condições e restrições de uso, conforme determinados pela Resolução nº \_\_\_\_/2020 da CONSAD.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

\_\_\_\_\_  
Coord. do Laboratório

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento/Coordenador do Núcleo ou Diretor do Centro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

**01- DECISÃO DO REITOR**

Aprovação ad referendum do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a Criação do Curso de Doutorado em Educação Contemporânea do Centro Acadêmico do Agreste/CAA..... 01

**02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - CB**

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado..... 01 - 10

**03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA – CFCH - RETIFICAÇÃO**

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado..... 11 - 12

**04- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA – CE - RETIFICAÇÃO**

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Doutorado..... 13

**05- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA – CB – RESULTADO FINAL**

Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado..... 14

**06- PORTARIAS DE PESSOAL**

REITORIA - Nº 2.485, 2.486, 2.487, 2.490/2020..... 14 - 15

PROGEPE - Nº 2.471, 2.483, 2.484/2020..... 15 - 16

CENTRO - CAMPUS DO AGRESTE - Nº 011, 012/2020..... 16

CENTRO – CCEN - Nº 009/2020..... 16

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**DECISÃO DO REITOR**  
**AD REFERENDUM DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPE)**

Considerando a urgência que o caso requer; que a Criação do Curso de Doutorado em Educação Contemporânea do Centro Acadêmico do Agreste foi deferida pelo CTC da CAPES, que a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação em sua 1ª Reunião Extraordinária realizada em 07 de agosto de 2019 aprovou o parecer favorável exarado pelo prof. Remo Mutzenberg; que a Profa. Maria Eduarda Larrazábal, relatora junto ao CEPE, emitiu parecer favorável; e que a próxima reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão está prevista para 12 de agosto, **aprovo ad referendum** do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a Criação do Curso de Doutorado em Educação Contemporânea do Centro Acadêmico do Agreste/CAA.

ALFREDO MACEDO GOMES  
REITOR

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**CURSO DE DOUTORADO**  
**(Aprovado em reunião do Colegiado em 29/07/2020)**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital **Emergencial**, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgcb>, que contém as normas do Processo Seletivo para Admissão ao Corpo Discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, Curso de Doutorado (Ano Letivo 2020.2), na Área de Concentração em **Biotecnologia**, exclusivamente para atuação dentro do âmbito do projeto “**Sistema de monitoramento de exercícios terapêuticos e parâmetros hemodinâmicos para indivíduos em alta hospitalar pós COVID-19**” aprovado no Edital nº 09/2020 - Seleção Emergencial I - Prevenção e Combate a Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**1 – Inscrição:**

**1.1** – Para o Curso de Doutorado, exige-se mestrado em Ciências Biológicas ou áreas afins, obtido em cursos recomendados pela CAPES (vide em <https://www.capes.gov.br/cursos-recomendados>).

**1.2** – Poderão se inscrever para o curso de Doutorado candidatos sem a titulação de Mestre, respeitada a Resolução 11/2019 do CCEPE.

**1.3** – Serão disponibilizadas três vagas (com bolsas de doutorado 36 meses) para o três primeiros colocados no processo seletivo deste edital.

**1.4** – A inscrição se realizará exclusivamente através de meio eletrônico (E-mail: [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br)) exclusivamente no dia **04 de agosto de 2020**.

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

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

**2 – Documentação para a inscrição:**

**2.1** – Documentação exigida para a inscrição nos processos seletivos para o curso de Doutorado:

**a) Versão digitalizada** da Ficha de Inscrição preenchida (Anexo I);

**b) Cópias eletrônicas** do RG, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;

**c) Versão digitalizada** de uma foto 3 x 4, recente;



**d) Versão eletrônica do *Curriculum Vitae* (elaborado exclusivamente no modelo adotado pelo Programa, conforme apresentado no Anexo II).**

**e) Versão digitalizada de** Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na forma de Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme boleto gerado como explicado em anexo (Anexo III), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), sendo isentos, mediante envio do requerimento de isenção de inscrição (Anexo IV) aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado, servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativo e docentes) e professor substituto, nos termos da Resolução 03/2016, e candidatos inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.136/2007.

**2.2 – Além dos documentos indicados no Item 2.1, os candidatos ao Curso de **Doutorado** deverão instruir o requerimento de inscrição com:**

**a) Versão eletrônica (formato pdf) do pré-projeto de pesquisa**, com no mínimo 5 e no máximo 10 páginas (descontando-se a capa). O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, no ato da inscrição. O projeto deverá conter no Mínimo: título; revisão da literatura/introdução; justificativa; objetivos; metodologia; referências bibliográficas; cronograma de execução; e atendimento aos critérios éticos da pesquisa, quando cabível. **O projeto deve ser relacionado com as seguintes temáticas:**

**1.1** Estudo das limitações respiratórias e funcionais pós COVID-19;

**1.2** Estudo da dinâmica respiratória através da oximetria, batimentos cardíacos e taxa inspiração/expiração para o fortalecimento muscular, melhora da resistência e da capacidade respiratória, causa e efeitos pós COVID-19;

**1.3** Estudo de técnicas de Ensino a Distância para o auxílio na tele-assistência de pacientes em tratamento pós COVID-19.

**b) Versão digitalizada** do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;

**c) Versão digitalizada** do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado;

**d) Versão digitalizada** dos históricos escolares dos Cursos de Graduação e Mestrado.

**2.3 – Os diplomas dos cursos de graduação e de Mestrado obtidos no Brasil deverão ser de cursos reconhecidos pelo MEC e pela CAPES/MEC, respectivamente. 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 onde ele 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 será necessária nenhuma autenticação.**

**2.4 – Admitir-se-á inscrição condicionada 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 versão eletrônica da 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 do Mestrado até a data de realização da matrícula.**

**3 - Exame de Seleção e Admissão.** O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, constituída por no mínimo cinco membros, sendo pelo menos um membro da equipe do projeto aprovado do Edital 09/2020-CAPES.

**3.1 – A seleção para o curso de Doutorado constará das seguintes etapas:**

<b>Etapas do Concurso ao curso de Doutorado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
<b>Inscrições</b> Por e-mail ( <a href="mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br">coordenacao.ppgcb@ufpe.br</a> )	04/08/2020	Até às 23h59
Divulgação das inscrições homologadas	05/08/2020	9h00
Prazo Recursal das inscrições homologadas	05 a 07/08/2020	9h00 às 17h00
<b>Etapas únicas</b> A) Apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa	10/08/2020	09h00 às 12h00 (via Google Meet)
B) Avaliação dos <i>Curriculum Vitae</i>	10/08/2020	14h00 às 17h00

<b>Etapas do Concurso ao curso de Doutorado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Resultado da Etapa Única e Resultado Final	10/08/2020	20h00
Prazo Recursal para o Resultado da Etapa Única e Resultado Final	11, 12 e 13/08/2020	8h00 às 17h00
Matrícula	<b>2020.2</b> Conforme calendário acadêmico da UFPE (SIGAA/PROPG)	
Início das aulas	<b>2020.2</b> Conforme definido pela Coordenação do Programa <b>após matrícula</b>	

- Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br), conforme definido no item 5.1 deste Edital.

### 3.2.1. Apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa

3.2.1.1 – A etapa de “Apresentação e defesa do pré-projeto” (peso 6,0) é de caráter classificatório;

3.2.1.2 – Diante da suspensão das atividades presenciais por prazo indeterminado, as apresentações dos candidatos serão realizadas remotamente, em ambiente virtual a ser criado e gerenciado pela Comissão Examinadora do processo seletivo.

3.2.1.3 – O link referente ao ambiente virtual a ser utilizado para as apresentações dos projetos será informado pela Comissão Examinadora 24 horas antes da data estabelecida para o cumprimento desta etapa.

3.2.1.4 – As etapas de apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa consistirão em exposição oral do projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 minutos, seguida de arguição, por até 10 minutos, pela Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção.

3.2.1.5 – São critérios para avaliação da apresentação e defesa do projeto de pesquisa: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (10%); b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização (20%); c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos (20%); d) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência (20%); e) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais (20%); f) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (10%), totalizando 100%. Os mesmos critérios serão observados na defesa do projeto, quando os candidatos serão arguidos oralmente.

3.2.1.6 – O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato, no ato da inscrição, conforme mencionado no item 2.2.a.

### 3.2.2 – Avaliação do *Curriculum Vitae*

3.2.2.1 – A avaliação do *Curriculum Vitae*, com peso 4,0 (quatro) será de caráter classificatório.

3.2.2.2 – Na avaliação do *Curriculum Vitae* será obedecida a seguinte tabela de pontuação (vide Anexo II para instruções acerca da organização dos documentos):

## I - TITULAÇÃO (Peso 2,5)

<b>Cursos Pré-Doutorado:</b> Indicar curso, Instituição, período	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Média do Histórico Escolar do Mestrado, que deverá estar assinado e carimbado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação no qual o mestrado foi desenvolvido	<p>Conceito A - média geral entre 9,0 e 10 (9,0 pontos)</p> <p>Conceito B - média geral entre 8,0 e 8,9 (8,0 pontos)</p> <p>Conceito C - média geral entre 7,0 e 7,9 (7,0 pontos)</p> <p>*No caso de não haver nota nas disciplinas cursadas, aplicar: A = 9,5; B = 8,5; e C = 7,5</p>
Especialização na área do Programa (pelo	2,0 por especialização concluída (máximo: 4,0 pontos)

<b>Cursos Pré-Doutorado:</b> Indicar curso, Instituição, período	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
menos 360 h)	
Especialização em outras áreas (pelo menos 360 h)	1,0 por especialização concluída (máximo: 2,0 pontos)

## II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 0,5)

<b>Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento etc.)</b>	<b>Pontuação Máxima: 10 pontos</b>
Professor de ensino fundamental	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Professor de ensino médio na área do Programa	1,5 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)	2,0 por ano (máximo: 6,0 pontos)
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)	1,0 por ano (máximo: 5,0 pontos)

## III – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 2,0)

<b>Atividade – Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento etc.</b>	<b>Pontuação Máxima (10,0 pontos)</b>
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)	1,0 por cada 600 horas (máximo: 5,0 pontos)
Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento, Iniciação à Docência ou similares	1,0 por ano de bolsa (máximo: 5,0 pontos)
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar	1,0 por ano de bolsa (máximo: 2,0 pontos)
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)	1,0 por orientação concluída (máximo: 2,0 pontos)
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)

## IV – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 4,0)

<b>Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Nos casos nos quais a declaração não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes)</b>	<b>Pontuação Máxima: 10,0 pontos</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)	0,2 por apresentação (máximo: 1,0 ponto)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais	0,5 por apresentação (máximo: 6,0 pontos)
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacionais e internacionais (mínimo de 3 páginas)	1,0 por publicação (máximo 6,0 pontos)
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais	0,5 por avaliação (máximo 3,0 pontos)

<b>Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc. Nos casos nos quais a declaração não apresente os nomes de todos os autores, será obrigatória a apresentação da íntegra dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes)</b>	<b>Pontuação Máxima: 10,0 pontos</b>
Publicação em revista nacional/internacional incluída no Qualis/CAPES 2013-2016 – exclusivamente na área de Ciências Biológicas I (consultar em: <a href="https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf">https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf</a> )	Qualis A1 ou A2: 10,0 pontos por artigo Qualis B1 ou B2: 7,0 pontos por artigo Qualis B3 ou B4: 5,0 pontos por artigo Qualis B5: 4,0 pontos por artigo Qualis C : 3,0 pontos por artigo  Obs 1: Publicações em revistas avaliadas pelo JCR e com fator de impacto equivalente à classificação "Qualis" da Área de Ciências Biológicas I vigente terão pontuação similar.  Obs 2: a pontuação acima será atribuída para os artigos científicos nos quais o candidato figure como primeiro ou último autor; para as demais posições de autoria, a pontuação atribuída corresponderá a 50% daqueles valores.
Publicação em revista nacional/internacional não incluída no Qualis da Área Ciências Biológicas I/CAPES	1,0 (máximo: 4,0 pontos)
Publicação de capítulos de livros	2,0 (máximo: 4,0 pontos)
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)	1,0 (máximo: 3,0 pontos)
Patente com registro de depósito	2,0 por patente (máximo: 6,0 pontos)

#### 5. - ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1,0)

<b>Trabalho produzido (a critério do Programa) – Indicar evento, curso, duração etc. (não serão pontuadas participações em cursos de idioma e de informática)</b>	<b>Pontuação Máxima (10,0 pontos)</b>
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho	0,2 por participação (máximo: 1,0 ponto)
Minicurso (mínimo 12 h), como aluno. Minicursos com menos de 12 h não serão pontuados.	0,5 por minicurso (máximo: 3,0 pontos)
Participação em cursos com média duração, como aluno (min. 40 h).	1,0 por curso (máximo 5,0 pontos)
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.	0,5 por evento (máximo 2,0 pontos)
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso	1,0 por banca (máximo 3,0 pontos)
Participação em Comissões organizadoras de eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)	0,5 por comissão (máximo 2,0 pontos)
Participação em projeto registrado de extensão	1,0 por projeto (máximo 4,0 pontos)
Monitoria de disciplina	0,5 ponto por semestre por disciplina (máximo 4,0 pontos)

**3.2.2.3** - Os documentos comprobatórios deverão ser alocados dentro de cada posição específica na tabela descrita no item 3.1.4.2. **Documentos alocados em posições não condizentes com a predita não serão considerados para fins de pontuação. A comissão não irá, sob hipótese alguma, relocar documentos dentro da tabela de pontuação, sendo esta tarefa de exclusiva responsabilidade do candidato.**

#### 4. Resultado

**4.1** – O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas. A nota final mínima para aprovação será 7,0 (sete).

**4.2** – Eventuais empates serão resolvidos da seguinte forma:

**a)** Maiores notas na apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa e na avaliação do *Curriculum vitae* (nesta ordem).

**4.3** - A divulgação do resultado final ocorrerá através de e-mails enviados aos candidatos pela Comissão de Seleção e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado no *site* do Programa.

#### 5. Recursos

**5.1** – Dos resultados da Etapa Única e do Resultado Final do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recotagem, **sendo facultado ao candidato solicitar vistas das dos respectivos espelhos de correção da avaliação.**

devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação, devendo-se utilizar o formulário disponível no Anexo V.

**5.2** – Na hipótese de o recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente o direito dela, sob condição

**5.3** - Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Examinadora através do e-mail [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br), que terá até 24 horas para a sua avaliação e informar aos candidatos a posição formal acerca do pleito.

#### 6. Vagas, classificação e bolsas

**6.1** - É fixado em **2 (DUAS)** o número de vagas para o Curso de Doutorado, e 1 (UMA) vaga adicional para servidores ativos e permanentes da UFPE . Havendo desistência dos dois primeiros colocados, o candidato subsequente classificado poderá ocupar a vaga.

**6.1.1** O preenchimento das vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Área de Concentração escolhida no ato da inscrição.

**6.1.2** - Havendo desistência ou não confirmação de interesse em matrícula de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o próximo candidato aprovado e não classificado, obedecendo-se a ordem de classificação.

**6.1.3** – Os candidatos aprovados no presente Edital serão indicados para bolsa de Doutorado da CAPES vinculada ao projeto “**Sistema de monitoramento de exercícios terapêuticos e parâmetros hemodinâmicos para indivíduos em alta hospitalar pós COVID-19**” aprovado no Edital nº 09/2020-CAPES.

#### 7 – Disposições gerais

**7.1** – Informações sobre inscrições e realização das provas: exclusivamente através de meio eletrônico (E-mail: [coordenacao.ppgcb@ufpe.br](mailto:coordenacao.ppgcb@ufpe.br)).

**7.2** - Os candidatos terão acesso ao ambiente virtual criado para a realização da etapa de avaliação e apresentação dos projetos após terem a sua identificação confirmada através dos meios disponíveis.

**7.3** - A sessão das defesas será virtual e pública, vedando-se a participação dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

**7.4** – As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Processo Seletivo, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção.

**7.5** – É consagrada a média final 7,0 (sete), como nota mínima para aprovação final dos candidatos.

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

**7.7** – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site [www.ufpe.br/ppgcb](http://www.ufpe.br/ppgcb).

**7.8** – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

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

MÁRCIA VANUSA DA SILVA  
COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – UFPE

**ANEXOS:**

**I – FICHA DE INSCRIÇÃO (DOUTORADO)**

**II - MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (DOUTORADO)**

**III – INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRU**

**IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**V – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS**

**ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO (DOUTORADO)**

<b>NOME:</b>			
<b>NOME SOCIAL:</b>			
<b>FILIAÇÃO</b>		<b>MÃE:</b>	
		<b>PAI:</b>	
<b>ESCOLARIDADE DOS PAIS:</b>			
<b>ESTADO CIVIL:</b>			
<b>COR/RAÇA:</b>			
<b>ENSINO MÉDIO (NOME DA ESCOLA):</b>			
		<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> PRIVADA
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>			
<b>LOCAL DE NASCIMENTO:</b>			
<b>RG:</b>		<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b>	
		<b>DATA DE EXPEDIÇÃO:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>RESERVISTA:</b>			
<b>TÍTULO DE ELEITOR:</b>		<b>NÚMERO:</b>	
		<b>SEÇÃO:</b>	<b>ZONA:</b>
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL:</b>			
		<b>BAIRRO:</b>	
		<b>CIDADE:</b>	
		<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
<b>E-MAIL:</b>			
<b>FONE (COM DDD):</b>			
<b>ENDEREÇO PROFISSIONAL:</b>			
		<b>BAIRRO:</b>	
		<b>CIDADE:</b>	
		<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CARGO:</b>			
<b>E-MAIL:</b>			
<b>FONE (COM DDD):</b>			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA:</b>			
<b>GRADUAÇÃO (CURSO):</b>			
<b>INSTITUIÇÃO:</b>			
<b>LOCAL:</b>			
<b>PÓS-GRADUAÇÃO:</b>			
<b>MESTRADO:</b>			
<b>INSTITUIÇÃO:</b>			
<b>LOCAL:</b>			
<b>ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:</b>			
<b>LINHA DE PESQUISA:</b>			
<b>SUPORTE FINANCEIRO:</b>			
<b>PERÍODO:</b>		<b>INÍCIO:</b>	<b>TÉRMINO:</b>
		<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<b>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>			
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>			
<b>POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL:</b>		<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO



**ANEXO II: MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO  
(DOUTORADO)**

<b>1 – TITULAÇÃO (peso 2,5)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Cursos Pré-Mestrado:</b> Indicar curso, Instituição, período		
Média do Histórico Escolar do Mestrado		
Especialização na área do Programa (pelo menos 360 h)		
Especialização em outras áreas (pelo menos 360 h)		
<b>2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 0,5)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Atividade:</b> Indicar período, local, função, envolvimento, etc		
Professor de ensino fundamental		
Professor de ensino médio na área do Programa		
Professor de nível superior na área do Programa ou áreas afins (não serão pontuadas atividades de ensino vinculadas a estágios de docência)		
Profissional na área do Programa ou em áreas afins (pesquisador, fiscal, perito etc.)		
Outras atividades pertinentes (técnico em pesquisa, assistente de laboratório etc.)		
<b>3 – ATIVIDADE DE PESQUISA (peso 2):</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Atividade:</b> Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.		
Estágio voluntário, mínimo 120 horas (é obrigatório na declaração comprovar o número de horas)		
Programa de Iniciação Científica (bolsista ou voluntário, com certificado da instituição na qual o estágio foi desenvolvido), inclusive àqueles associados a órgãos de fomento, Iniciação à Docência ou similares.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar		
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios e monografias)		
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado		
<b>4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 4)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Trabalho produzido:</b> indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc. Além da declaração de apresentação, é obrigatória a apresentação dos trabalhos/resumos, periódicos e patentes na íntegra		
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos locais/regionais (não serão pontuadas apresentações de trabalhos/resumos em congressos obrigatórios para bolsistas de graduação)		
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos científicos nacionais e internacionais		
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso		

nacionais e internacionais (mínimo de 3 páginas)		
Avaliação de trabalhos em congressos científicos locais/regionais/nacionais		
Publicação em revista nacional/internacional incluída no Qualis/CAPES 2013-2016 – exclusivamente na área de Ciências Biológicas I		
Publicação em revista nacional/internacional não incluída no Qualis da Área Ciências Biológicas I/CAPES		
Publicação de capítulos de livros		
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)		
Patente com registro de depósito		
<b>5 – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (peso 1,0)</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
<b>Trabalho produzido:</b> Indicar evento, curso, duração, etc.		
Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalho		
Minicurso (mínimo 12 h), como aluno. Minicursos com menos de 12 h não serão pontuados.		
Participação em cursos com média duração, como aluno (min. 40 h).		
Palestrante/Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos.		
Participação em Bancas Examinadoras de conclusão de curso		
Participação em Comissões organizadoras de eventos científicos/extensão (Feiras de Ciências, congressos etc.)		
Participação em projeto registrado de extensão		
Monitoria de disciplina		

### ANEXO III: INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRU

Para gerar a guia de recolhimento você deve seguir os seguintes passos:

Ir ao site : [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)

Do lado esquerdo aparece SIAFI – Sistema de Administração Financeira (clique)

Clique em Guia de Recolhimento da União, depois Impressão – GRU

Preencha os espaços:

UG: 153098 Gestão: 15233

Recolhimento Código: 288322, depois avançar

Preencha os espaços:

Referência: 3026

CPF:

Nome:

Valor inicial R\$ 50,00

Valor final R\$ 50,00

Finalizando com imprimir PDF



#### ANEXO IV: REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_, Número \_\_\_\_\_, Apartamento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, venho, por meio deste instrumento, requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo para Admissão no Ano Letivo \_\_\_\_\_ ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, pelo seguinte motivo:

- ( ) Sou concluinte de curso de graduação ou de mestrado.  
( ) Sou servidor ativo ou inativos da UFPE (técnico-administrativo e docentes).  
( ) Sou inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.136/2007 - Número de Identificação Social (NIS): \_\_\_\_\_.

Nestes termos, peço deferimento,

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

#### ANEXO V: MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato ao Curso de \_\_\_\_\_ Doutorado, venho apresentar à Comissão de Seleção designada pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (UFPE), recurso(s) quanto à(s) nota(s) por mim obtida(s) na(s) etapa(s) abaixo discriminada(s). Declaro estar ciente que o prazo para interposição deste(s) recurso(s) será de até 72 horas após a divulgação das minhas notas e que informarei, no momento da sua apresentação, data e horário nos quais estarei disponível para apreciar a(s) prova(s) e os respectivos espelhos de correção.

- ( ) Apresentação e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa  
( ) Análise do *Curriculum Vitae*

Nestes termos, peço deferimento,

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 13/07/2020)

**RETIFICAÇÃO**

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Geografia torna público a errata do Edital do processo de Seleção e Admissão – Turma 2021, publicado no Boletim Oficial da UFPE nº 70 (Especial), pp.01-16, do dia 23 de julho de 2020.

**ONDE SE LÊ:**

1.3. O Processo Seletivo respeitará o cronograma a seguir:

<b>Etapa 2</b> <i>(Classificatória)</i>	<b>Resultado da Etapa 2</b>	24/11/2020	Até às 19h00 do dia 08/12
--	-----------------------------	------------	---------------------------

**LEIA-SE:**

1.3. O Processo Seletivo respeitará o cronograma a seguir:

<b>Etapa 2</b> <i>(Classificatória)</i>	<b>Resultado da Etapa 2</b>	24/11/2020	Até às 19h00 do dia 24/11
--	-----------------------------	------------	---------------------------

**ONDE SE LÊ:**

3.2.1.2.2. Os Pré-Projetos deverão ser enviados no formato PDF (*Portable Document Format*), e nomeados com o formato: Número da Linha de Pesquisa de acordo com o Anexo III\_Curso\_número-do-CPF, ou Passaporte no caso de candidato estrangeiro (Ex.: L1\_Mestrado\_000.000.000-00), sob pena de não homologação da inscrição por não cumprimento de critério formal.

**LEIA-SE:**

3.2.1.2.2. Os Pré-Projetos deverão ser enviados no formato PDF (*Portable Document Format*), e nomeados com o formato: Número da Linha de Pesquisa de acordo com o Anexo II\_Curso\_número-do-CPF, ou Passaporte no caso de candidato estrangeiro (Ex.: L1\_Mestrado\_000.000.000-00), sob pena de não homologação da inscrição por não cumprimento de critério formal.

**ONDE SE LÊ:**

3.2.1.6 O Pré-Projeto deverá conter obrigatoriamente, conforme as normas da ABNT:

- a) Título;
- b) Indicação da linha de pesquisa em que se enquadra (de acordo com o **Erro! Fonte de referência não encontrada.**);

**LEIA-SE:**

3.2.1.6 O Pré-Projeto deverá conter obrigatoriamente, conforme as normas da ABNT:

- a) Título;

b) Indicação da linha de pesquisa em que se enquadra (de acordo com o ANEXO II);

**ONDE SE LÊ:**

6.1. São fixadas, nos termos do ANEXO II deste Edital, 37 (trinta e sete) vagas para o Curso de Mestrado e 25 (vinte e cinco) vagas para o Curso de Doutorado, distribuídas nas Linhas de Pesquisa do PPGEU/UFPE.

6.1.1. O preenchimento das 37 (trinta e sete) vagas do curso de Mestrado e das 25 (vinte e cinco) vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos por Linha de Pesquisa.

**LEIA-SE:**

6.1. São fixadas, nos termos do ANEXO II deste Edital, 38 (trinta e oito) vagas para o Curso de Mestrado e 25 (vinte e cinco) vagas para o Curso de Doutorado, distribuídas nas Linhas de Pesquisa do PPGEU/UFPE.

6.1.1. O preenchimento das 38 (trinta e oito) vagas do curso de Mestrado e das 25 (vinte e cinco) vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos por Linha de Pesquisa.

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO II**

**Linhas de pesquisa: Vagas**

<b>Linha de Pesquisa</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
<b>L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES</b>	4	4
<b>TOTAL</b>	37	25

<b>Linha de Pesquisa</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
<b>L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES</b>		
ANA COROLINA GONÇALVES LEITE	2	-
<b>TOTAL</b>	4	4

**LEIA-SE:**

**ANEXO II**

**Linhas de pesquisa: Vagas**

<b>Linha de Pesquisa</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
<b>L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES</b>	5	4
<b>TOTAL</b>	38	25

<b>Linha de Pesquisa</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
<b>L2 - DINÂMICAS TERRITORIAIS DO DESENVOLVIMENTO E REGIONALIZAÇÕES</b>		
ANA CAROLINA GONÇALVES LEITE	3	-
<b>TOTAL</b>	5	4

FRANCISCO KENNEDY SILVA DOS SANTOS  
COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA

**CENTRO DE EDUCAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**  
**CURSO DE DOUTORADO**

**2ª (SEGUNDA) RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO DE DOUTORADO DO PROGRAMA DE**  
**PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA – EDUMATEC**  
**PUBLICADO NO BO ESPECIAL 66 DA UFPE**

**ONDE SE LÊ:**

1.4- As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por 03 (três) membros.

**LEIA-SE:**

1.4- As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por 06 (seis) membros.

**ONDE SE LÊ:**

3. Exame de seleção e admissão.

O processo seletivo será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, formada por três professores indicados pelo colegiado do Programa. Em cada etapa da seleção, o candidato será avaliado por, pelo menos, dois avaliadores designados pela Comissão de Seleção e Admissão sendo sempre professores do Programa.

**LEIA-SE:**

3. Exame de seleção e admissão.

O processo seletivo será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, formada por seis professores indicados pelo Colegiado do Programa. Em cada etapa da seleção, o candidato será avaliado por, pelo menos, dois avaliadores da Comissão de Seleção e Admissão.

**ONDE SE LÊ:**

7.3 - O resultado da etapa 1 será apresentado em ordem alfabética sem divulgação de notas.

**LEIA-SE:**

7.3 As notas da etapa 1 serão divulgada no site do Programa de Pós-graduação em Educação Matemática e Tecnológica, <https://www.ufpe.br/ppgedumatec>

ANA BEATRIZ GOMES PIMENTA DE CARVALHO  
COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E  
TECNOLÓGICA

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA  
CURSO DE MESTRADO**

**Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Genética da UFPE – CB – 2020.2 Mestrado**

De acordo com a retificação do Subitem 5.1 do edital de Seleção 2020.2 para o mestrado do PPGG, publicado no Boletim Oficial Especial N° 69 de 22/07/2020, disponível em [www.ufpe.br/progepe](http://www.ufpe.br/progepe), o número de vagas fica fixado em 11 (onze), as quais serão preenchidas pelos candidatos obedecendo a seguinte ordem de classificação.

**MESTRADO**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1	ANA CAROLINA BRANCO NEVES SILVA	9,39
2	GEÓRGIA FERNANDA DE OLIVEIRA	9,26
3	ANA BEATRIZ LUCAS DE MOURA RAFAEL	8,98
4	DANÍZIA MENEZES DE LIMA SILVA	8,84
5	GIOVANNA BLOISE DE ALMEIDA	7,98
6	BEATRIZ MELO CORDEIRO	7,89
7	LILIANE LOPES MOTA	7,74
8	RAÍSSA NOGUEIRA BERNARDO	7,67
9	YAGO DE OLIVEIRA MARTINS	7,49
10	RAYSSA EVELYN VALENTIM DE MORAES SOUZA	7,19
11	NATERCIA CORRÊA DE ARAÚJO	7,15

VALDIR DE QUEIROZ BALBINO  
COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA

**PORTARIAS DO REITOR**

**PORTARIAS DE 31 DE JULHO 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,

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

N.º 2.485 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Canal de Corrente Circulante – LAB3C, vinculado ao Departamento de Engenharia Mecânica, do Centro de Tecnologia e Geociências – CTG. (Processo n.º 23076.028773/2020-69)

N.º 2.486 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Computação de Alto Desempenho - LACAD, vinculado ao Departamento de Engenharia Mecânica, do Centro de Tecnologia e Geociências – CTG. (Processo n.º 23076.028600/2020-84)

N.º 2.487 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Ensino de Língua Portuguesa, vinculado ao Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino, do Centro de Educação - CE. (Processo n.º 23076.028520/2020-13)

N.º 2.490 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Ensino de Ciências Naturais, vinculado ao Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino, do Centro de Educação – CE.. (Processo n.º 23076.028519/2020-40)

ALFREDO MACEDO GOMES  
REITOR

### **PORTARIAS DA PROGEPE**

#### **PORTARIA DE 30 DE JULHO DE 2020 RETIFICAÇÃO**

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 133 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

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

N.º 2.471 - Retificar a Portaria de Pessoal n.º 1.555, de 07/05/2020, publicada no Boletim Oficial n.º 42, de 11/05/2020, que reconduziu os servidores Joicy Barbalho Pires Penha, matrícula 1650569, CPF n.º 045.967.954-60 e Betânia Maria Lidington Lins, SIAPE n.º 1088223, CPF n.º 513.994.584-34, além de substituir Antônio Sabino de Araújo Filho, matrícula SIAPE n.º 1133735, CPF n.º 069.063.114-68 por Maria Alexsandra Prado de Oliveira, matrícula SIAPE n.º 1854413, CPF n.º 039.945.674-08, na Comissão de Sindicância encarregada de apurar os fatos contidos no processo n.º 23076.043338/2018-13, nos seguintes termos:

I - ONDE SE LÊ: “...Joicy Barbalho Pires Penha, matrícula 1650569, CPF n.º 039.945.674- 08...”

II - ONDE SE LÊ: “...Joicy Barbalho Pires Penha, matrícula 1650569, CPF n.º 045.967.954-60...”

III – Ficando ratificados os demais termos. (Processo n.º 23076.012209/2020-30).

#### **PORTARIAS DE 31 DE JULHO DE 2020 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,

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

N.º 2.483 - 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 Maria Alexsandra Prado de Oliveira SIAPE N.º 1854413 e CPF n.º 039.945.674-08, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.065433/2019-41. (Processo n.º. 23076.065433/2019-41)

N.º 2.484 - Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria de Pessoal n.º 646, publicada no Boletim Oficial da UFPE n.º 020 – Especial, de 27/02/2020, que designou os servidores Arnaldo Manoel Pereira Carneiro, matrícula SIAPE n.º 1152919, CPF n.º 295.965.002-97, Cristiane

Maria Galdino de Almeida, matrícula SIAPE n.º 1134367, CPF n.º 361.575.204-00 e Rene Duarte Martins, matrícula SIAPE n.º 1301158, CPF n.º 024.774.134-57, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.065128/2019-59. (Processo n.º 23076.065128/2019-59)

BRUNNA CARVALHO ALMEIDA GRANJA  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**PORTARIAS DE CENTRO**

**PORTARIAS DE 21 DE JULHO DE 2020 – CAMPUS DO AGRESTE  
DISPENSA/DESIGNAÇÃO**

O **DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE DA UFPE**, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

**Nº 011 - Art. 1º** – Dispensar o **Prof. Marcelo Henrique Gonçalves de Miranda**, siape 3480235, da função de Coordenador de Pesquisa do Campus do Agreste (CA) da UFPE.

**Art. 2º** - Esta Portaria tem efeito retroativo a 1º de junho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

**Nº 012 - Art. 1º** – Designar o **Prof. Fabrício Oliveira Souto**, siape 2214959, para a função de Coordenador de Pesquisa do Campus do Agreste (CA) da UFPE.

**Art. 2º** - Esta Portaria tem efeito retroativo a 1º de junho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO  
DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE

**PORTARIA DE 28 DE JULHO DE 2020 – CCEN  
RECONDUÇÃO/DESIGNAÇÃO**

O **DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

**Nº 09** - Reconduzir o Professor Ricardo Luiz Longo (Titular externo), Professor do Departamento de Química Fundamental e Designar os Professores Francisco José de Azevedo Cysneiros (Titular Interno e Presidente) e Renato José de Sobral Cintra (Titular Interno), ambos do Departamento de Estatística, como membros Titulares; Designar os Professores Getúlio José Amorim do Amaral (Suplente Interno), Professor do Departamento de Estatística e Airton Temistocles Gonçalves de Castro (Suplente Externo), Professor do Departamento de Matemática como membros Suplentes, para comporem a Comissão de Avaliação dos docentes do Departamento de Estatística do CCEN a partir de 14/04/2020.

MARCELO NAVARRO  
DIRETOR DO CCEN



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

#### 01- PORTARIAS NORMATIVAS DE 29 DE JULHO DE 2020

Nº 18 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, e dá outras providências.....	01 - 14
Nº 19 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, e dá outras providências.....	15 - 24
Nº 20 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, e dá outras providências.....	25 - 32
Nº 21 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, e dá outras providências.....	33 - 46
Nº 22 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, e dá outras providências.....	47 - 57
Nº 23 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentária e Finanças, e dá outras providências.....	58 - 68
Nº 24 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, e dá outras providências.....	68 - 89
Nº 25 - Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, e dá outras providências....	90 - 104

#### 02- PORTARIAS NORMATIVAS DE 31 DE JULHO DE 2020

Nº 26 - Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de Relações Internacionais, e dá outras providências.....	105-110
Nº 27 - Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, e dá outras providências.....	110-113
Nº 28 - Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria de Controladoria, e dá outras providências.....	113-116
Nº 29 - Aprova a Estrutura Regimental do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, e dá outras providências.....	117-120

#### 03- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 31 DE JULHO DE 2020

Especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, de forma remota ou presencial, durante o período de pandemia, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.....	120-129
---	---------

#### 04- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA (PROGEPE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 04 DE AGOSTO DE 2020.

Regulamenta o aproveitamento do esforço docente durante o Calendário Acadêmico Suplementar de 2020.3.	130-131
---	---------

#### 05- PORTARIA DE PESSOAL

PROGEST – DLC - Nº 23/2020.....	131
---------------------------------	-----



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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, 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 Graduação (PROGRAD) tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão, além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

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

Art. 2º A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

a) Secretaria;

b) Coordenação Administrativa;

II - Diretoria de Gestão Acadêmica:

a) Secretaria;

b) Coordenação de Ingresso;

c) Coordenação de Controle Acadêmico;

1. Divisão de Análise de Diploma;

2. Divisão de Registro de Diploma;

3. Divisão de Registro Escolar;

4. Divisão de Apoio Administrativo.

d) Coordenação de Apoio Acadêmico;

e) Coordenação de Formação para o Trabalho;

f) Coordenação de Permanência e de Egresso;

III - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

a) Secretaria;

b) Coordenação Didático-pedagógica dos Cursos de Graduação;

1. Divisão de Currículos e Programas;

c) Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação;

d) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes:

1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino;

2. Divisão de Gestão do Trabalho Docente;

IV - Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação:

a) Secretaria;

b) Gerência de Infraestrutura Acadêmica;

c) Divisão de Finanças:

1. Seção de Execução Orçamentária.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Pró-Reitoria de Graduação compete:

I. coordenar qualificação dos docentes dos cursos de graduação e o controle acadêmico dos estudantes no que diz respeito aos aspectos legais e documentação.

I. coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II. atuar em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), os Colegiados dos Cursos de Graduação, as Câmaras de Graduação dos Centros Acadêmicos, além de Comissões de Trabalho em temas específicos.

III. promover intercâmbio com outras entidades nacionais, visando ao desenvolvimento do ensino de graduação;

IV. propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;

V. coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;

VI. emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;

VII. supervisionar os processos de reconhecimento de cursos de graduação;

VIII. supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelos cursos, bem como o aproveitamento acadêmico;

IX. lançar editais de fomento, relacionados à sua área de atuação;

X. propor instrumentos para elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;

XI. propor à Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes de avaliação dos cursos de graduação;

XII. coordenar a gestão da graduação no **campus** sede e nos demais **campi**;

XIII. acompanhar a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIV. proceder à supervisão geral do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;

XV. monitorar a adequação do Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD), velando pela sua adequação à legislação e à política da Universidade

XVI. emitir parecer sobre as demandas docentes;

XVII. elaborar o calendário escolar dos cursos de graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII. elaborar o catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

XIX. manter atualizada no site da UFPE a legislação da área de ensino de graduação;

XX. revisar periodicamente as normas de área de ensino, com vistas à sua atualização e adequação à legislação federal;

XXI. propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade;

XXII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

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

Art. 4º Compete à(o) Pró-Reitor(a) de Graduação:

I. representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II. convocar e presidir as reuniões da Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;

- IV. elaborar relatório sobre a realização do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;
- V. planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria;
- VI. gerenciar os servidores lotados na Pró-Reitoria;
- VII. gerenciar os seus recursos financeiros;
- VIII. estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com os demais órgãos da universidade;
- IX. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;
- X. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- XI. representar a UFPE em fóruns que envolvam a graduação;
- XII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **Seção I**

### **Da Secretaria**

Art. 5º Compete à Secretaria da PROGRAD:

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

## **Seção II**

### **Da Coordenação Administrativa**

Art. 6º Compete à Coordenação Administrativa (CADM):

- I. coordenar ações para cumprimento dos planejamentos anuais, por meio de reuniões periódicas;
- II. elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- III. controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- IV. realizar programação e alteração de férias dos servidores;
- V. elaborar documento de designação de servidores em Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VI. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;
- VII. coordenar ações, junto aos gestores, para elaboração de relatórios de auditorias;
- VIII. realizar o controle de entrega e saída de materiais, prevendo e programando a necessidade de novos materiais de uso contínuo da PROGRAD;
- IX. realizar o controle patrimonial dos materiais permanentes sobre a dependência da PROGRAD;
- X. receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XI. manter organizados os documentos e arquivos da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XII. secretariar a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA**

Art. 7º A Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA) é responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações relacionadas às atividades acadêmicas, ao ingresso, à permanência e à desvinculação do aluno de graduação.

Art. 8º À DGA compete:

- I. gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;
- II. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico;
- III. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- IV. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE proposta de Resolução para estabelecer o calendário acadêmico e administrativo da graduação;
- V. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- VI. elaborar de pareceres, análises processuais e normativas relativas aos processos de ingresso, recusa, cancelamento de matrícula e trancamento de semestre, tendo como foco o direito do estudante e a qualidade das condições de ensino;
- VII. coordenar a elaboração e encaminhamento para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico da UFPE;
- VIII. monitorar a atuação das comissões no âmbito da DGA;
- IX. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- X. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- XI. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- XII. receber, acompanhar, analisar, confeccionar e registrar diplomas de graduação dos **campi**;
- XIII. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- XIV. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional;
- XV. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais para apoiar os estudantes de graduação da UFPE;
- XVI. gerir o Programa Educação Tutorial e de outros tipos de bolsas;
- XVII. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- XVIII. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- XIX. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- XX. supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;
- XXI. manter e organizar dados relativos ao ensino básico e de graduação, no que se refere à administração e controle acadêmico;
- XXII. fornecer subsídios à Procuradoria para defesa judicial sobre matérias regidas pela DGA;
- XXIII. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da DGA;
- XXIV. elaborar e atualizar propostas de resolução e documentos oficiais atinentes à matéria da DGA;
- XXV. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;
- XXVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria**

Art. 9º Compete à Secretaria:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- III. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;

- IV. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DGA;
- V. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VI. estabelecer atribuições, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- VII. administrar a organização da programação de férias dos servidores;
- VIII. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- IX. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- X. dar ciência das decisões da DGA (e-mail, telefone, etc) aos interessados;
- XI. elaborar relações referentes a bens móveis, bem como o seu desfazimento, em atendimento às demandas;
- XII. agendar as reuniões com o (a) diretor(a);
- XIII. cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;
- XIV. gerenciar o e-mail institucional do(a) Diretor(a);
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Ingresso**

Art. 10. Compete à Coordenação de Ingresso (CI):

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE:
  - II. Processos seletivos vestibulares
  - III. Processos seletivos da Seleção Unificada (SiSu)
  - IV. Processos seletivos de Transferência Interna,
  - V. Reintegração,
  - VI. Processos seletivos extravestibulares de Transferência Externa,
  - VII. Gerenciar, em parceria com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI), o programa PEC G;
  - VIII. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;
  - IX. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
  - X. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
  - XI. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
  - XII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Controle Acadêmico**

Art. 11. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Ingresso, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;
- II. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico;
- III. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- IV. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- V. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- VI. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- VII. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- VIII. realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;
- IX. realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- X. gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;
- XI. elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;

- XII. acompanhar, junto a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), os ajustes no sistema de informação acadêmico, e os equipamentos dos computadores e impressoras do Controle Acadêmico;
- XIII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção I** **Da Divisão de Análise de Diplomas**

Art. 12. Compete à Divisão de Análise de Diplomas:

- I. receber, acompanhar e analisar processo de emissão de 1ª e 2ª vias do diploma de graduação dos três campi;
- II. confeccionar diplomas de graduação;
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção II** **Da Divisão de Registro de Diplomas**

Art. 13. Compete à Divisão de Registro de Diplomas:

- I. registrar todos os diplomas da UFPE e de outras instituições não-universitárias que solicitam este serviço;
- II. prestar atendimento às instituições não-universitárias para orientação quanto ao cumprimento da legislação específica para o registro de diploma;
- III. assinar os diplomas registrados;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção III** **Da Divisão de Registro Escolar**

Art. 14. Compete à Divisão de Registro Escolar (DRE):

- I. preparar a documentação de alunos que pretendem se transferir para outra instituição;
- II. processar matrícula de disciplina isolada;
- III. cadastrar e atualizar os dados dos alunos no sistema eletrônico;
- IV. processar dispensa de disciplina;
- V. analisar, emitir parecer técnico de transferência **ex-officio** e inserir no sistema eletrônico os alunos oriundos das transferências;
- VI. gerir o arquivo dos alunos de graduação nas modalidades presencial e EaD;
- VII. inserir no sistema eletrônico os alunos em disciplinas isoladas e em mobilidade acadêmica (nacional e internacional);
- VIII. emitir declaração de vaga para outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- IX. emitir documentos iniciais e guias de transferência de alunos para outras IES;
- X. conferir as atas de colação de grau e atualizar o sistema eletrônico;
- XI. registrar as dispensas no histórico dos alunos;
- XII. emitir históricos escolares dos formados e desvinculados;
- XIII. usar as atas de colação de grau para conferir informações no sistema;
- XIV. cuidar da organização do arquivo;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção IV** **Da Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 15. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I – prestar informações ao público;
- II - secretariar a Coordenação de Controle Acadêmico;
- III - realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;

- IV - realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- V - gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;
- VI - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;
- VII - acompanhar, junto à STI, os computadores e impressoras do Corpo Discente.
- VIII – viabilizar os serviços a serem prestados pela SINFRA no prédio da Coordenação de Controle Acadêmico.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Apoio Acadêmico**

Art.16. Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico (CAAC):

- I. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- II. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional - Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica;
- III. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da UFPE;
- IV. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na educação, em especial, por meio do Programa de Educação Tutorial (PET);
- V. propor ações para estimular maior mobilidade acadêmica por meio de ações em parceria com PROEXC e PROPESQI e DRI;
- VI. ampliar a inserção de cursos no Programa de Tutoria docente;
- VII. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- VIII. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- IX. acompanhar os Programa de Residência Pedagógica e PIBID vinculados à Capes;
- X. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Seção V**

##### **Da Coordenação de Formação para o Trabalho**

Art. 17. Compete à Coordenação de Formação para o Trabalho (CFT):

- I. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- II. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- III. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- IV. dar orientação quanto às questões legais pertinentes ao estágio;
- V. representar a PROGRAD em comissões de articulação com o mundo do trabalho das formações da UFPE;
- VI. mapear os cursos com coordenação de estágio;
- VII. implementar e consolidar o fórum dos coordenadores de estágio;
- VIII. fortalecer e consolidar o CONFISS (Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino Superior de Saúde), através do mapeamento de indicadores, ações e dificuldades;
- IX. participar de ações e eventos de divulgação dos cursos da UFPE junto às escolas de educação Básica, empresas, etc.
- X. coordenar o processo de resposta aos Editais de Reorientação da Formação em Saúde através de comissões locais de acompanhamento;
- XI. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na saúde e na educação, em especial, por meio do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET Saúde);
- XII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.



**Seção VI**  
**Da Coordenação de Permanência e de Egresso**

Art. 18. Compete à Coordenação de Permanência e de Egresso (CPE):

- I. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência, inclusive a de láurea acadêmica;
- II. fomentar políticas contra a evasão e a favor da permanência;
- III. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- IV. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- V. desempenhar outras atividades correlatas;
- VI. montar o banco de egressos com a Coordenação de Egresso;
- VII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

Art. 19. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento, no acompanhamento e na avaliação dos cursos de graduação (presenciais e à distância), atuando no acompanhamento das atividades docentes para melhoria do ensino de graduação.

Art. 20. Compete à DDE:

- I. assessorar os cursos de graduação nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica.
- II. analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação;
- III. monitorar indicadores de qualidade dos cursos de graduação, atuando com vistas a aperfeiçoar as condições de ensino;
- IV. prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de propostas de criação de cursos de graduação;
- V. participar do acompanhamento e da autoavaliação do funcionamento dos cursos de graduação;
- VI. acompanhar avaliação externa dos cursos de graduação, a avaliação do docente pelo discente e a avaliação das condições de ensino na UFPE;
- VII. assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus projetos pedagógicos;
- VIII. atuar no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino;
- IX. avaliar as condições de ensino propondo melhorias;
- X. elaborar e atualizar Resoluções e documentos oficiais regidos pela DDE;
- XI. elaborar pareceres, análises processuais e normativas referentes às condições de ensino;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Seção I**  
**Da Secretaria**

Art. 21. Compete à Secretaria apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. prestar informações e orientações referentes à Diretoria;
- III. agendar as reuniões relacionadas à DDE;
- IV. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- V. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- VI. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DDE;
- VII. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VIII. estabelecer atribuições, programar, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- IX. administrar a organização do período de férias dos servidores;
- X. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da diretoria;

- XI. dar ciência das decisões da DDE (e-mail, telefone, processos) aos interessados;
- XII. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral.
- XIII. elaborar as listagens referentes a bens móveis da DDE;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação**

Art. 22. A Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação (CDPCG) tem por finalidade o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial e à distância com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

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

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação**

Art. 23. Compete à Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação (CACG) conduzir os processos de avaliação interna e externa na Universidade; acompanhar os procedimentos regulatórios emanados da Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação e coordenar os processos avaliativos internos à UFPE, incluindo avaliação do docente pelo discente, da infraestrutura, e a autoavaliação docente e discente, por meio das seguintes atribuições:

- I. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- II. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos avaliativos demandados pelo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) - MEC;
- III. acompanhar as avaliações **in loco** e os resultados das avaliações por meio da análise dos relatórios das comissões de avaliação;
- IV. desenvolver ações junto aos cursos para subsidiar as avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- V. acompanhar e preencher formulários no Sistema E-mec;
- VI. atuar junto à Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG/GR) nos processos de diligências dos cursos;
- VII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação interna dos cursos de graduação, a saber:
  - a) docente pelo discente;
  - b) infraestrutura;
  - c) autoavaliação docente e discente;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da coordenação;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Da Divisão de Currículos e Programas**

Art. 24. A Divisão de Currículos e Programas (DCP) está vinculada às Coordenações de Cursos de Graduação Presencial e de Cursos de Graduação a Distância e tem como competência a implantação e o acompanhamento das alterações curriculares dos cursos de graduação no Sistema de Gestão Acadêmica, tendo como atribuições:

- I. implantar perfis curriculares de novos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- II. implantar perfis curriculares resultantes de Reformas Curriculares Integrais dos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. implantar componentes curriculares eletivos;
- IV. alterar periodização dos cursos de graduação;
- V. alterar, ajustar, e acompanhar perfis dos cursos antigos;
- VI. implantar equivalências, pré-requisitos e co-requisitos de componentes curriculares;
- VII. implementar no Sistema demandas solicitadas pelo Coordenação de Controle Acadêmico/DGA;
- VIII. prestar informações e orientações sobre o setor;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes**

Art. 25. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) propor e executar os processos de formação didático-pedagógica visando o alcance de indicadores de qualidade nos cursos de graduação; analisar e deliberar sobre as atividades docentes com repercussões no ensino de graduação; analisar e definir sobre a oferta de aulas de campo na UFPE.

## **Subseção I**

### **Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino**

Art. 26. Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE) avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação, por meio da análise técnica de processos referentes a:

- I. avaliação de desempenho no estágio probatório;
- II. afastamentos do Estado e do País (superiores a 30 dias);
- III. licença para capacitação;
- IV. cessão e renovação de cessão do servidor docente;
- V. redução de carga horária;
- VI. mudança de regime de trabalho;
- VII. remoção de docentes;
- VIII. outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Gestão do Trabalho Docente**

Art. 27. Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD) a alocação de vagas de docente substituto e a organização dos procedimentos para realização de aulas de campo, por meio de:

- I. constituir e acompanhar o trabalho da Comissão de Alocação de Vagas de docente substituto;
- II. analisar as solicitações de contratações de docentes substitutos dos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- III. encaminhar os processos de solicitação de contratações de docentes substitutos aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- IV. analisar as condições necessárias à cobertura da carga horária de ensino nos cursos de Graduação;

- V. encaminhar a documentação para solicitação de aulas de campo aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- VI. analisar e julgar as aulas de campo solicitadas;
- VII. organizar e acompanhar os procedimentos para realização de aulas de campo;
- VIII. outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO**

Art. 28. A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas a infraestrutura necessária aos cursos de graduação e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

Art. 29. Compete à DIFI:

- I. adquirir equipamentos de abrangência institucional com vistas ao atendimento das demandas pedagógicas;
- II. executar e gerenciar editais de melhoria de infraestrutura acadêmica;
- III. planejar, organizar e executar eventos da Pró-Reitoria;
- IV. executar o orçamento da Pró-Reitoria;
- V. gerir pagamento de bolsas de sua competência aos estudantes;
- VI. gerir pagamento de auxílio financeiro para aulas de campo;
- VII. gerir contratos entre a Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria;
- VIII. coordenar a elaboração, a execução e controlar do planejamento da Pró-Reitoria.
- IX. planejar, regular, monitorar e avaliar práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- X. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 30. Compete à Secretaria

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. prestar informações e orientações referentes às atividades da DIFI;
- III. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- IV. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- V. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DIFI;
- VI. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VII. estabelecer atribuições, monitorar as atividades e controlar a frequência dos bolsistas;
- VIII. administrar e organizar a programação de férias dos servidores da Diretoria;
- IX. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- X. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Infraestrutura Acadêmica**

Art. 31. Compete à Gerência de Infraestrutura Acadêmica (GINF):

- I. gerenciar os editais de melhoria de infraestrutura necessária aos cursos de graduação;
- II. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);
- III. administrar demandas de aquisição de equipamentos e material de consumo para atender as salas de aula e laboratórios do NIATE;
- IV. receber e alocar as demandas dos Centros Acadêmicos do **Campus** Recife para utilização dos ambientes do prédio do NIATE;

- V. organizar, junto com o administrador do NIATE, a gestão das salas de aula; laboratórios e auditórios;
- VI. orientar os técnicos do NIATE quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino;
- VII. supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção do prédio do NIATE;
- VIII. propor melhorias de infraestrutura e logística para o funcionamento dos laboratórios e dos prédios do NIATE;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção III Da Divisão de Finanças**

Art. 32. Compete à Divisão de Finanças:

- I. executar as demandas financeiras vinculadas aos editais de melhoria de infraestrutura necessárias aos cursos de graduação;
- II. adquirir equipamentos, material de consumo para atender as demandas dos cursos de graduação;
- III. elaborar termo de referência ou adesão à ata de registro de preço;
- IV. conduzir pagamentos de bolsas acadêmicas;
- V. administrar a gestão financeira da PROGRAD;
- VI. regular contratos com a Fundação de Apoio;
- VII. elaborar planilhas orçamentárias e financeiras de acompanhamento das atividades do setor.
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da unidade;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção IV Da Seção de Execução Orçamentária**

Art. 33. Compete à Seção de Execução Orçamentária:

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

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Cabe a todos os setores da Pró-Reitoria:

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

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 36. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos	CD-02	Pró-Reitor de Graduação	CD-02
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Secretário da Coordenação Administrativa, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Seção de Análise de Diplomas, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Seção de Registro Escolar, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe do Núcleo de Informatização do Corpo Discente, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador dos Cursos de Graduação a Distância, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Permanência e de Egresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Diretoria de Desenvolvimento	FG-05	Secretário da Diretoria de	FG-05

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos		Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	
Coordenador dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos.	CD-04	Diretor de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-02	Gerente de Infraestrutura Acadêmica, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02
Coordenador da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Execução Orçamentária, da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Chefe da Seção de Execução Orçamentária, da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 19, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, 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 Pós-graduação (PROPG) tem por finalidade o planejamento, a gestão, a supervisão e a avaliação das políticas de pós-graduação, garantindo a qualidade do ensino de pós-graduação de forma articulada com a graduação, a pesquisa e a extensão.

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

Art. 2º A PROPG tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria;
  - a) Secretaria;
  - b) Assistente;
  - c) Setor de Apoio à Pós-Graduação.
  - d) Coordenação Administrativa e Financeira
    - 1. Gerência Financeira;
- II. Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu**;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**;
    - 1. Seção de Acompanhamento Discente;
    - 2. Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos;
    - 3. Seção de Reconhecimento de Título e Dupla-titulação;
  - c) Coordenação de Programas Institucionais e Bolsas;
  - d) Coordenação de Editais;
- III. Diretoria de Pós-graduação **Lato Sensu**.
  - a) Coordenação Geral dos Programas de Residências;
    - 1. Seção de Cursos de Residência Médica;
    - 2. Seção de Cursos de Residência Multiprofissional;
  - b) Coordenação Geral dos Cursos de Especialização;
    - 1. Seção de Fomento e Criação de Novos Cursos de Especialização;
    - 2. Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A PROPG tem por competência:

- I. coordenar a execução das ações inerentes à política de ensino de pós-graduação da Universidade;
- II. propor instrumentos para elaboração e atualização de planos de desenvolvimento institucional dos programas de pós-graduação;



- III. elaborar o catálogo informativo dos programas de pós-graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;
- IV. estimular a capacitação, em nível de pós-graduação dos docentes;
- V. supervisionar, acompanhar e avaliar a concessão de bolsas de pós-graduação e demais programas institucionais referentes à sua área de atuação;
- VI. zelar pela observância de critérios objetivos e impessoais nos editais e procedimentos de seleção dos estudantes de pós-graduação;
- VII. expedir recomendações aos coordenadores de programas de pós-graduação, no que tange ao emprego dos recursos por estes diretamente geridos, oriundos de órgãos e entidades de fomento;
- VIII. promover a integração das atividades de ensino de pós-graduação com o sistema de avaliação de rendimento escolar, de dissertações e de teses;
- IX. emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de programas de pós-graduação;
- X. colaborar para realização de capacitação, em nível de pós-graduação, dos servidores da Universidade;
- XI. manter intercâmbio com outras entidades, visando o desenvolvimento da pós-graduação;
- XII. promover a política de internacionalização dos programas de pós-graduação, em conjunto com a Diretoria de Relações Internacionais;
- XIII. propor à autoridade competente a formalização de convênios com outras entidades, quando relacionados à sua área de atuação, acompanhando sua execução;
- XIV. coordenar a expedição e registro de diplomas de pós-graduação;
- XV. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º (A) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação tem por competência:

- I. representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II. presidir a Câmara de Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. propor as diretrizes sobre a política de ensino de pós-graduação no âmbito da universidade e na interação com a sociedade, dirigindo e orientando as atividades para a consecução dos objetivos institucionais;
- IV. assessorar e supervisionar a avaliação do sistema de ensino de pós-graduação;
- V. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- VI. estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem à Pró-Reitoria bem como à sua interação com os demais órgãos da universidade;
- VII. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;
- VIII. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- IX. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 5º A Secretaria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos e de solicitações de viagem da Pró-Reitoria;
- V. manter os arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do Pró-Reitor.

## **Seção II**

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

Art. 6º O(A) Assistente da Pró-Reitoria tem por competência:

- I. auxiliar a Pró-Reitoria nos assuntos relacionados à educação a distância;
- II. representar a PROPG junto a Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (SPREAD) nos assuntos relacionados à pós-graduação;
- III. acompanhar (**in loco**) o público externo, no que se refere às normas da instituição e demais questões relativas à implementação da educação a distância nos cursos e programas de pós-graduação;
- IV. colaborar com as atividades de educação à distância voltadas para o planejamento e o acompanhamento dos cursos **lato sensu** e **stricto sensu**;
- V. participar de comissões institucionais direcionadas ao estudo e discussões acerca da educação a distância;
- VI. desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Seção III**

### **Do Setor de Apoio à Pós-Graduação**

Art. 7º O Setor de Apoio à Pós-Graduação (SAPG) tem por competência:

- I. representar a PROPG junto a Superintendência de Comunicação (SUPERCOM) nos assuntos relacionados a comunicação e tecnologia da informação;
- II. administrar a página e as redes sociais da PROPG com conteúdos atualizados que respeitem as ações da Pró-Reitoria e dos Programas de Pós-Graduação;
- III. atuar como serviço de apoio na divulgação de cursos e das ações da Pró-Reitoria;
- IV. prestar assessoria de imprensa;
- V. oferecer suporte técnico de TIC aos servidores da PROPG;
- VI. desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor(a).

## **Seção IV**

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

Art. 8º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 9º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. prestar assistência ao(à) Pró-Reitor(a);
- II. arquivar os documentos em processos do setor;
- III. elaborar relatórios periódicos de atividades da Pró-Reitoria;
- IV. manter o arquivo da Pró-Reitoria organizado e atualizado, permitindo o acesso dos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- V. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- VI. auxiliar no planejamento e na execução dos serviços administrativos e nas atividades de recursos humanos;
- VII. propor e participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor;
- VIII. redigir atos administrativos e documentos inerentes à Pró-Reitoria;
- IX. organizar e secretariar as reuniões da Câmara de Pós-Graduação do CEPE;
- X. emitir documentos e analisar processos;
- XI. transmitir e controlar a execução das diretrizes emanadas da Pró-Reitoria;
- XII. coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Pró-Reitoria;
- XIII. desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor(a).

## **Subseção I**

### **Da Gerência Financeira**

Art.10. A Gerência Financeira, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira, tem por competência:

- I.elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;
- II.executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- III.subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV.executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V.controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VI.emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VII.coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;
- VIII.acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;
- IX.analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- X.gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;
- XI.instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XII.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;
- XIII.acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XIV. desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor(a).

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

Art. 11. A Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** (DPGS) tem por finalidade a coordenação geral dos programas zelando pela qualidade acadêmica e dando suporte aos docentes e discentes.

Art. 12. A Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** tem por competência:

- I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no acompanhamento dos programas de pós-graduação stricto sensu existentes, bem como no processo de criação de novos programas;
- II. propor ações para o planejamento das atividades de pós-graduação **stricto sensu**;
- III.contribuir com a execução da política e do plano de internacionalização da Universidade no que concerne à pós-graduação;
- IV. contribuir com a execução dos projetos de pesquisa institucionais da Universidade no que concerne à pós-graduação;
- V. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;
- VI. acompanhar as atividades dos programas de pós-graduação **stricto sensu**, verificando matrículas, calendários acadêmicos e gerenciando demandas e editais;
- VII. realizar o controle de bolsas de pós-graduação **stricto sensu**, efetuando contato com os órgãos de fomento para a sua gestão;
- VIII. dar suporte à autoavaliação e eventual fechamento de programa de pós-graduação;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção I** **Da Secretaria**

Art. 13. A Secretaria da Diretoria de Pós-Graduação **Stricto Sensu** tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter os arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do diretor.

## **Seção II** **Da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu**

Art. 14. A Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu** (CGPG) tem por competência:

- I. apoiar a Diretoria no planejamento e implantação das políticas para ampliação e consolidação da pós-graduação **stricto sensu**;
- II. monitorar e apoiar os programas de pós-graduação **stricto sensu**, visando sua melhoria;
- III. assessorar e acompanhar a elaboração de propostas de novos programas de pós-graduação **stricto sensu**;
- IV. operacionalizar e assessorar atividades nas plataformas de sistemas desenvolvidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- V. analisar, acompanhar e responder diligências expedidas pela CAPES e outros órgãos públicos;
- VI. propor normas e diretrizes para a pós-graduação **stricto sensu**;
- VII. acompanhar a elaboração dos regimentos internos dos programas de pós-graduação **stricto sensu**;
- VIII. coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades da coordenação dos Programas de Pós-Graduação **stricto sensu**;
- IX. elaborar relatórios com dados estatísticos da pós-graduação **stricto sensu**;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção I** **Da Seção de Acompanhamento Discente**

Art. 15. A Seção de Acompanhamento Discente (SAD), vinculado à Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, tem por competência:

- I. acompanhar as atividades dos programas de pós-graduação, gerenciar demandas e editais de seleção, verificando matrículas, estágio a docência, homologando calendários acadêmicos;
- II. acompanhar a vida acadêmica do estudante de pós-graduação, desde a emissão de declarações até a homologação e emissão do diploma ou certificado;
- III. elaborar relatórios das atividades do setor;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Subseção II** **Da Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos**

Art. 16. A Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos (SAAC), vinculado à Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, tem por competência:

- I. subsidiar os programas de pós-graduação quanto aos processos de avaliação institucional, visando à melhoria da qualidade no desempenho acadêmico desses programas;
- II. elaborar relatórios com dados estatísticos da pós-graduação **stricto sensu**;

- III. acompanhar as normativas e regimento dos programas de pós-graduação **stricto sensu**;
- IV. acompanhar e orientar os programas durante o preenchimento dos dados na Plataforma Sucupira ou equivalente;
- V. acompanhar o processo de autoavaliação dos programas;
- VI. emitir certificação de Pós-doutoramento realizado na UFPE;
- VII. elaborar relatórios das atividades do setor;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Reconhecimento de Títulos e Dupla Titulação**

Art. 17. A Seção de Reconhecimento de Títulos e Dupla Titulação (SRTD), vinculado à Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, tem por competência:

- I. acompanhar através de plataformas específicas, o processo de reconhecimento de títulos;
- II. elaborar políticas de incentivo para a dupla titulação;
- III. acompanhar o processo de elaboração de convênios para dupla titulação;
- IV. elaborar relatórios das atividades do setor;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Programas Institucionais e Bolsas**

Art. 18. A Coordenação de Programas Institucionais e Bolsas (CPIB) tem por competência:

- I. cadastrar, suspender, reativar, cancelar, controlar pagamentos das bolsas dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**;
- II. analisar as normativas dos cursos relativas à distribuição de bolsas dos programas institucionais;
- III. receber e encaminhar documentação dos programas de pós-graduação e fazer encaminhamentos pertinentes;
- IV. auxiliar na coordenação dos programas institucionais nacionais e internacionais;
- V. elaborar relatórios das atividades do setor;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Editais**

Art. 19. A Coordenação de Editais (CED) tem por competência:

- I. auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de Editais a serem publicados pela PROPG;
- II. acompanhar a divulgação de Editais por órgão de fomento que envolvem Programas de Pós-graduação;
- III. acompanhar e executar ações referentes ao programa institucional de professor visitante;
- IV. elaborar relatórios das atividades do setor;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 20. A Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu** (DPGL) tem por finalidade o planejamento de políticas institucionais voltadas para a pós-graduação **lato sensu** objetivando a formação e aprimoramento de profissionais nas diferentes áreas com amplo domínio de conhecimentos em seus respectivos campos de saberes.

Art. 21. A Diretoria de Pós-Graduação **Lato Sensu** tem por competência:

- I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos processos de criação de novos cursos de pós-graduação **lato sensu**, bem como programas de residência médica;
- II. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;
- III. acompanhar a avaliação dos Programas de Residência da universidade e atuar para sua melhoria;
- IV. consolidar e ampliar os cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- V. propor normas e diretrizes para a pós-graduação **lato sensu**;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Coordenação Geral dos Programas de Residências**

Art. 22. A Coordenação Geral dos Programas de Residências (CGR) tem por competência:

- I. coordenar, organizar e acompanhar os Programas de Residência;
- II. assessorar a administração central e os coordenadores dos Programas de Residência;
- III. apoiar nas avaliações dos Programas de Residência;
- IV. acompanhar o projeto pedagógico dos Programas de Residência;
- V. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Residência Médica**

Art. 23. A Seção de Residência Médica (SEREME), vinculada à Coordenação Geral dos Programas de Residências (CGR) tem por competência:

- I. fomentar, analisar, organizar e acompanhar o projeto pedagógico dos Programas de Residência Médica;
- II. assessorar a administração central e os coordenadores dos Programas de Residência Médica;
- III. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Residência Multiprofissional**

Art. 24. A Seção de Residência Multiprofissional (SEREMU), vinculada à Coordenação Geral dos Programas de Residências (CGR) tem por competência:

- I. fomentar, analisar, organizar e acompanhar o projeto pedagógico dos Programas de Residência Multiprofissional;
- II. assessorar a administração central e os coordenadores dos Programas de Residência Multiprofissional;
- III. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação Geral dos Cursos de Especialização**

Art. 25. A Coordenação Geral dos Cursos de Especialização (CGCE) tem por competência:

- I. apoiar a consolidação e ampliação dos cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- II. propor normas e diretrizes para a pós-graduação **lato sensu**;
- III. analisar e emitir parecer em editais de seleção de cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- IV. emitir parecer técnico em processos de ofertas ou relatórios de cursos pós-graduação **lato sensu**;
- V. acompanhar a elaboração dos regimentos internos dos cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- VI. apoiar na divulgação dos cursos de pós-graduação **lato sensu**;
- VII. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**Subseção I**  
**Da Seção de Fomento e Criação de Cursos de Especialização**

Art. 26. A Seção de Fomento e Criação de Cursos de Especialização (SFCE), vinculado à Coordenação Geral dos Cursos de Especialização, tem por competência:

- I. elaborar relatórios com dados estatísticos dos cursos de especialização para a Coordenação Geral;
- II. fomentar, incentivar e induzir a criação de cursos de especialização;
- III. elaborar editais para adesão de proponentes a demandas externas;
- IV. orientar órgãos proponentes, coordenações e docentes, aptos a coordenar, a elaborar propostas de cursos de especialização;
- V. analisar e emitir parecer de aprovação de proposta de curso de especialização;
- VI. analisar os convênios dos cursos aprovados, emitir parecer e validar matrículas dos alunos de especialização.

**Subseção II**  
**Da Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Especialização**

Art. 27. A Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Especialização (SACE), vinculada à Coordenação Geral dos Cursos de Especialização, tem por competência:

- I. acompanhar e analisar o andamento dos cursos de especialização, elaborando relatórios parciais e finais;
- II. analisar, reanalisar e solicitar os relatórios parciais acadêmicos, relatórios finais acadêmicos e processos individuais relativos aos cursos de especialização;
- III. registrar, expedir e atestar veracidade aos certificados de conclusão de curso de especialização;
- IV. providenciar o arquivamento dos processos relacionados a cursos de especialização;
- V. elaborar planejamento e relatórios da sua área de competência;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

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

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 19, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-02	Pró-Reitor de Pós-Graduação	CD-02
Chefe da Seção de Pessoal Científico e Recursos Humanos, da Divisão de Contabilidade e Convênios, da Coordenação Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-05
Assistente da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-03	Assistente da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-03
Secretário da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-04	Setor de Apoio à Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-04
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Diretor da Divisão de Contabilidade e Convênios, da Coordenação Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-02	Gerente Financeiro, da Coordenação Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-02
Diretor de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-04	Diretor de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	CD-04
Secretário da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-05
Coordenador de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Chefe da Coordenação de Acompanhamento Docente, da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-06	Chefe da Seção de Acompanhamento Discente, da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Chefe do Setor de Diplomas, do Setor de Banca Examinadora e Diploma, da Divisão de Programas de Pós-Graduação, da Coordenação de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Chefe da Seção Acompanhamento e Avaliação de Cursos, da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-05



Chefe do Setor de Banca Examinadora, do Setor de Banca Examinadora e Diploma, da Divisão de Programas de Pós-Graduação, da Coordenação de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-06	Chefe de Seção de Reconhecimento de Título e Dupla-titulação, da Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Diretor da Divisão de Programas de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Programas Institucionais e de Bolsas, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Coordenador de Bolsas e Programas de Internacionalização, da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Editais, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Stricto Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Presidente da Comissão de Licitação de Obras (PAR)	CD-04	Diretor de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	CD-04
Coordenador da Comissão de Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde - COREMU, da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Geral dos Programas de Residências, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Gerente de Gestão em Operações de Segurança de <b>Campus</b> , da Diretoria de Gestão em Operações de Segurança, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Cursos de Residência Médica, da Coordenação Geral das Residências, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Secretário da Assessoria, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Cursos de Residência Multiprofissional, da Coordenação Geral das Residências, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Coordenador Geral de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador Geral de Cursos de Especialização, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-01
Chefe da Seção de Análise e Controle Administrativo, da Diretoria de Administração e Logística, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Fomento e Criação de Cursos de Especialização, da Coordenação Geral de Cursos de Especialização, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06
Assistente Técnico Administrativo, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Especialização, da Coordenação Geral de Cursos de Especialização, da Diretoria de Pós-Graduação <b>Lato Sensu</b> , da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	FG-06

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, 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 Pesquisa e Inovação (PROPESQI) tem por finalidade planejar e articular as políticas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I) apoiando a formação de recursos humanos de alto nível.

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

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria;
  - a) Coordenação Administrativa e Financeira;
  - b) Coordenação de Articulação e Parcerias.
  - c) Comitês de Ética em Pesquisa;
- II. Diretoria de Pesquisa;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Iniciação Científica;
    - 1. Setor de Apoio à Iniciação Científica
    - c) Coordenação de Projetos;
    - d) Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador.
- III. Diretoria de Inovação e Empreendedorismo.
  - a) Secretaria
  - b) Coordenação de Propriedade Intelectual;
  - c) Coordenação de Empreendedorismo e Incubação;
  - d) Coordenação de Transferência de Tecnologia.

Parágrafo único. Os Comitês de Ética em Pesquisa serão administrativamente vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e terão regimentos aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem por competência:  
coordenar a execução das ações inerentes à política de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Universidade, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

- I. promover e apoiar atividades de fomento e apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I);
- II. monitorar a coleta, a organização e publicação dos dados de PD&I;
- III. supervisionar a organização do sistema de registro, informação e divulgação de projetos de PD&I da UFPE;
- IV. coordenar e propor projetos de PD&I institucionais;

- V. planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de pesquisa;
- VI. propor e gerir o intercâmbio com outras entidades, visando à PD&I, incluindo transferência de tecnologias;
- VII. incentivar o desenvolvimento das atividades de PD&I através de programas institucionais;
- VIII. estimular, autorizar e supervisionar a execução de projetos de PD&I, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;
- IX. coordenar ações para a busca de recursos em projetos institucionais de pesquisa, inclusive no que tange à infraestrutura de PD&I, multiusuários, incubadoras, renúncia fiscal e descentralização de recursos;
- X. acompanhar e emitir pareceres com relação a licenciamento, realização de acordos, convênios, contratos com terceiros, visando a exploração de tecnologia e inovações geradas no âmbito da UFPE, inclusive por seus pesquisadores, ainda que estejam atuando em outras instituições;
- XI. contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFPE em PD&I;
- XII. registrar e licenciar descobertas inovadoras no âmbito da universidade para posterior registro de patentes;
- XIII. autorizar a utilização dos laboratórios e dependências da Universidade para PD&I;
- XIV. regulamentar, cadastrar e acompanhar o funcionamento de laboratórios institucionais multiusuários e estruturas institucionais de apoio à pesquisa.
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º O(A) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação tem por competência:

- I. representar a pró-reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II. presidir a Câmara de Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. propor as diretrizes sobre a política de pesquisa e inovação no âmbito da universidade;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da pró-reitoria alinhando-as com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- V. estabelecer metas que visem à integração dos setores que compõem a pró-reitoria bem como à sua interação com os demais unidades da universidade;
- VI. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da pró-reitoria e da universidade;
- VII. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- VIII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I**

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

Art. 5º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 6º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- III. subsidiar o Pró-Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV. executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V. arquivar os documentos em processos do setor;
- VI. controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VII. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens, conferindo as notas fiscais recebidas pelos 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 dos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XIII. gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;
- XIV. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XV. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XVII. elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Articulação e Parcerias**

Art. 7º A Coordenação de Articulação e Parcerias (CAP) tem por competência:

- I. assessorar o Pró-Reitor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Pró-Reitoria e demais Diretorias a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. prospectar e promover parcerias estratégicas e de longo prazo da universidade com empresas e demais segmentos da sociedade, em sintonia com o Plano Estratégico Institucional da UFPE;
- V. promover parcerias de longo prazo com organizações e outros segmentos da sociedade que produzam impactos no ensino e na aprendizagem (formação de talentos) e na geração e difusão do conhecimento;
- VI. promover a formação de alianças do conhecimento para a inclusão envolvendo centros de excelência científica e tecnológica da universidade e demais ICTs em seu entorno, e organizações da sociedade, na solução de problemas e desafios tecnológicos específicos;
- tornar a universidade ator relevante e estratégico para o desenvolvimento do sistema local, regional e nacional de ciência, tecnologia e inovação;
- VII. articular e estruturar projetos estratégicos de interesse para a Universidade;
- VIII. implantar os Escritórios de Projetos de C,T&I e de Transferência de Tecnologia na Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE);
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE PESQUISA**

Art. 8º A Diretoria de Pesquisa (DPq) tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de pesquisa, apoiando a formação de recursos humanos.

Art. 9º A Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. subsidiar o Pró-Reitor na proposição de políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa;
- II. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa;
- III. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos grupos de pesquisa da Universidade;
- IV. gerenciar os programas de iniciação científica e tecnológica sob responsabilidade da Pró-Reitoria;
- V. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;

- VI. manter registro atualizado das atividades e grupos de pesquisa;
- VII. disponibilizar indicadores de pesquisa atualizados que colaborem com políticas públicas;
- VIII. desenvolver ações que contribuam para a formação de recursos humanos para pesquisa e desenvolvimento (P&D), atração e fixação de pesquisadores na Universidade;
- IX. incentivar a cooperação internacional com pesquisadores de países e instituições líderes nas áreas estratégicas de interesse da Universidade;
- X. promover e fortalecer o desenvolvimento de pesquisa translacional;
- XI. implementar ações que contribuam para a fortalecer a P&D com potencial para a atração de investimentos e estabelecimento de parcerias;
- XII. ampliar o financiamento externo para o desenvolvimento da P&D na Universidade;
- XIII. gerenciar as iniciativas de fomento internas para a P&D na Universidade;
- XIV. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à P&D e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;
- XV. divulgar as atividades, eventos ou outras matérias de interesse da Diretoria;
- XVI. planejar e coordenar os eventos de divulgação científica e tecnológica institucionais;
- XVII. orientar a comunidade acadêmica em assuntos sob a responsabilidade da Diretoria.
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I** **Da Secretaria**

Art. 10. A Secretaria da Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do diretor.

### **Seção II** **Da Coordenação de Iniciação Científica**

Art. 11. A Coordenação de Iniciação Científica (CIC) tem por competência:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa no desenvolvimento e consolidação da política de iniciação científica;
- II. possibilitar uma maior articulação entre a graduação e a pós-graduação através da iniciação científica;
- III. organizar os processos de seleção e avaliação do Programa de Iniciação Científica, com o acompanhamento sistemático de suas ações;
- IV. manter atualizado o cadastro de alunos de iniciação científica da instituição nas agências e nos órgãos de fomento à pesquisa e nos sistemas internos;
- V. prestar apoio às unidades acadêmicas quanto as ações referentes à iniciação científica na Universidade
- VI. planejar, organizar e executar o Congresso de Iniciação Científica;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O Setor de Apoio à Iniciação Científica tem por competência prestar apoio administrativo aos processos de seleção e avaliação dos programas de iniciação científica, bem como a gestão do cadastro de alunos nos sistemas internos, nas agências e órgãos de fomento, além de outras atribuídas pela coordenação.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Projetos**

Art. 12. A Coordenação de Projetos (CPROJ) tem por competência:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa nos projetos e atividades da Coordenação;
- II. planejar, coordenar e executar as atividades da Coordenação;
- III. gerenciar o registro, avaliação e acompanhamento dos grupos e projetos de pesquisa;
- IV. analisar projeto/relatório de pesquisa e produção científica;
- V. gerenciar os Fundos Setoriais de Apoio à Pesquisa e demais Programas de fomento e cooperação bilateral à pesquisa;
- VI. elaborar e divulgar catálogos do setor;
- VII. analisar e emitir parecer em processos de mudança de regime de trabalho de docente;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador**

Art. 13. A Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador (CNAP) tem por competência:

- I. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;
- II. elaborar, executar e controlar os projetos institucionais de infraestrutura de pesquisa;
- III. analisar e emitir parecer em projetos e relatórios de pesquisa;
- IV. orientar a comunidade acadêmica em assuntos da Coordenação;
- V. planejar e organizar eventos referentes à Coordenação;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**

Art. 14. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação e empreendedorismo, apoiar o processo de incubação, alavancar as ações de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

Art. 15. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo tem por competência:

- I. promover o desenvolvimento de iniciativas empreendedoras no domínio de novas tecnologias, pelos integrantes da comunidade universitária;
- II. gerenciar processos de proteção da criação intelectual da Universidade;
- III. fomentar a incubação e a transferência de tecnologias;
- IV. formular políticas para as Incubadoras da UFPE;
- V. fomentar o desenvolvimento do Polo e do Parque Tecnológicos de PD&I;
- VI. elaborar planejamento, avaliação, bem como elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria;
- VII. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à inovação e empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e de órgãos públicos e privados;
- VIII. promover e acompanhar parcerias entre a universidade e organizações públicas e privadas;
- IX. atuar em sintonia com a Política de Inovação da Universidade.
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência,

Parágrafo único. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo é o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da UFPE estruturado nos moldes preconizados pelo marco legal da inovação.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 16 A Secretaria da Pró-Reitoria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;

- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do pró-reitor.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Propriedade Intelectual**

Art. 17. A Coordenação de Propriedade Intelectual (CPRINT) tem por competência:

- I. assessorar o diretor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a proteção intelectual da UFPE;
- V. emitir pareceres em instrumentos jurídicos no que tange à propriedade intelectual;
- VI. auxiliar o autor da criação intelectual na elaboração dos pedidos de registro da propriedade intelectual;
- VII. realizar os depósitos de pedidos de proteção de propriedade intelectual no Brasil e no exterior, caso pertinente;
- VIII. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção da propriedade intelectual da UFPE;
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Transferência de Tecnologia**

Art. 18. A Coordenação de Transferência de Tecnologia (CTT) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a transferência da tecnologia pela UFPE;
- V. emitir pareceres em processos e instrumentos jurídicos no que tange à transferência de tecnologia;
- VI. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção, manutenção e transferência de tecnologia da UFPE;
- VII. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- VIII. promover a vitrine tecnológica da UFPE e criar ferramentas de atualização;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Empreendedorismo e Incubação**

Art. 19. A Coordenação de Empreendedorismo e Incubação (CEI) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. elaborar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- V. desenvolver planos e programas para estimular o empreendedorismo junto à comunidade acadêmica da UFPE;
- VI. interagir com as áreas de pesquisa, ensino e extensão da universidade com vistas a auxiliar a promoção do diálogo entre alunos, professores, pesquisadores, técnicos, dirigentes e setores da sociedade relacionados com empreendedorismo;
- VII. apoiar o movimento de empresas juniores, clube de consultoria e outras iniciativas discentes da UFPE;

- VIII. administrar os programas de fomento ao empreendedorismo executados pela Diretoria de Inovação e Empreendedorismo;
- IX. participar de atividades relacionadas ao empreendedorismo;
- X. administrar e incentivar as Incubadoras na UFPE;
- XI. promover a vitrine de Startups e das Empresas Juniores da Universidade;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. 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 PROPESQI;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 22. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

#### **ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020**

##### **QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-03	Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação	CD-03
Coordenador de Gestão de Conteúdos Digitais, da Diretoria de Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Gestor da Comissão de Segurança da Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Articulação e Parcerias, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-04	Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05



<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Chefe da Seção de Fundos Setoriais, do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Chefe do Setor de Apoio à Iniciação Científica, da Coordenação de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Diretor Adjunto de Inovação e Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-05	Secretário da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Coordenador de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Propriedade Intelectual, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Assessor de Empreendedorismo, Incubação e Difusão Tecnológica, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Empreendedorismo e Incubação, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

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

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

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

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

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

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I - Gabinete do (a) Pró-reitor(a):

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

II - Diretoria de Extensão, formada pelas seguintes unidades:

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

III - Diretoria de Cultura, constituída pelas seguintes unidades:

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

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

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

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

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

Art. 4º Compete ao(à) Pró-Reitor(a):

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

#### **Seção I Da Assessoria ao Gabinete da Pró-Reitoria**

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

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

## **Seção II**

### **Da Secretaria Executiva**

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva da PROExC:

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

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação**

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

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

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

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

Art. 9º Compete à Divisão de Finanças:

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

#### **Seção IV** **Da Coordenação de Gestão Administrativa**

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

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

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Comunicação e Informação**

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

I. atender e orientar servidores, alunos e sociedade em geral quanto à política da PROExC no tocante às demandas de divulgação das ações de extensão e cultura;

II. planejar a comunicação da Pró-Reitoria e traçar oportunidades para promoção de suas ações;

III. planejar a informatização da Pró-Reitoria com o responsável do Suporte de Informática;

IV. coordenar e acompanhar o processo de produção dos projetos gráficos e audiovisuais do Bureau de Design;

V. supervisionar e orientar bolsistas e estagiários na execução de atividades de comunicação e informação;

VI. definir a identidade visual dos projetos e dos canais de comunicação da Pró-Reitoria;

VII. informar e promover editais e ações de extensão registradas na PROExC, através da produção de boletins informativos, em mídias impressa e/ou eletrônica;

VIII. monitorar e controlar a veiculação das mídias de comunicação da PROExC;

IX. promover chamadas públicas de apoio no tocante às demandas de comunicação dos programas e projetos de extensão;

X. interagir com a Superintendência de Comunicação e com os demais veículos de comunicação da UFPE, a fim de ampliar e promover a visibilidade das ações da Pró-Reitoria;

XI. representar a PROExC em eventos, reuniões, grupos de trabalhos e/ou comissões, quando solicitado.

### **Subseção I**

#### **Do Bureau de Design**

Art. 12. Compete ao Bureau de Design:

I. atender, orientar e assessorar os colaboradores dos projetos de comunicação no tocante aos projetos gráficos e audiovisuais;

II. desenvolver a criação de identidades visuais, layouts, materiais gráficos e multimídias da Pró-Reitoria e de programas e projetos de extensão registrados;

III. produzir e divulgar matérias das ações de extensão registradas na PROExC em boletins informativos, em mídias impressa e/ou eletrônica;

IV. moderar as mídias sociais, através de uma linguagem direcionada a cada público.

### **Subseção II**

#### **Do Serviço de Informática**

Art. 13. Compete ao Serviço de Informática:

I. adotar as diretrizes e normas definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFPE (PoSIC);

II. conscientizar os servidores da Pró-Reitoria em relação aos conceitos e às práticas de segurança da informação;

III. incorporar, aos processos de trabalho da Pró-Reitoria, práticas inerentes à segurança da informação;

IV. tomar as medidas administrativas necessárias para que sejam aplicadas ações corretivas nos casos de comprometimento da segurança da informação por parte dos usuários;

V. avaliar e comunicar os incidentes de quebra de segurança da informação ao Núcleo de Tecnologia de Informação;

VI. colaborar com as investigações de incidentes, envolvendo a Pró-Reitoria;

VII. atender e resolver problemas de usuários da PROExC sobre **softwares**, impressoras e equipamentos de informática;

VIII. diagnosticar as necessidades dos usuários quanto à utilização de **softwares** e/ou equipamentos capazes de aprimorar o desempenho de suas tarefas funcionais.

## **Seção VI**

### **Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social**

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE EXTENSÃO**

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

Art. 16. Compete à Diretoria de Extensão:

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

## **Seção I**

### **Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão**

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

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

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

Art. 18. Compete ao Setor Administrativo:

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

Art. 19. Compete ao Setor de Registro:

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

Art. 20. Compete ao Setor de Certificação:

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

Art. 21. Compete à Equipe Técnico-Pedagógica:

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



## **Seção II**

### **Da Coordenação de Atenção à Terceira Idade**

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

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

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

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

Art. 25. Compete à UnATI:

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

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

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

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste**

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

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

Art. 28. Compete à CECINE:

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

Art. 29. Cabe à Secretaria da CECINE:

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

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CULTURA**

Art. 30. Compete ao Diretor de Cultura:

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

## **Seção I**

### **Setor de Apoio à Produção Cultural**

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

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

## **Seção II**

### **Coordenação de Ação Cultural e Fomento**

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

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

## **Subseção I**

### **Setor de Artes e Espetáculos (Arte Viva)**

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

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

### **Seção III**

#### **Coordenação de Museologia e Valorização do Patrimônio Artístico-Cultural**

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

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

#### **Subseção I**

##### **Gerência das Infraestruturas, Equipamentos e Manutenção**

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS ESPAÇOS EDUCACIONAIS E CULTURAIS DA PROEXC**

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

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

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

## **Seção I**

### **Centro Cultural Benfica**

Art. 38. Compete ao Centro Cultural Benfica:

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

## **Seção II**

### **Instituto de Arte Contemporânea**

Art. 39. Compete ao Instituto de Arte Contemporânea:

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

## **Seção III**

### **Memorial da Medicina de Pernambuco**

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

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

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 22, DE 29 JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, 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 para Assuntos Estudantis (PROAES) tem por finalidade formular, propor e implementar políticas estudantis no que concerne à inclusão social, assistência, lazer, esportes, moradia e nutrição universitárias, com o objetivo de prover condições de permanência aos estudantes da UFPE.

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

Art. 2º A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Pró-Reitor:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Administrativa;
- c) Coordenação Financeira e de Compras;
- d) Coordenação de Infraestrutura.

II. Diretoria de Assistência Estudantil:

- a) Secretaria;
- b) Assistente das Casas dos Estudantes Universitários;
- c) Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante;
- d) Núcleo de Assistência ao Estudante.

III. Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária:

- a) Serviço Administrativo;
- b) Serviço de Nutrição;
- c) Restaurantes Universitários.

IV. Diretoria de Esporte e Lazer:

- a) Secretaria;
- b) Serviço de Atividades Esportivas Universitárias;
- c) Serviço de Eventos de Recreação e Lazer;
- d) Núcleo de Apoio a Eventos;
- e) Espaço de Cultura e Convivência Estudantil.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem por competência:

I. apresentar aos órgãos de deliberação superior diretrizes para a execução da Política de Assistência Estudantil e de Esportes e Lazer da UFPE;

II. coordenar a execução das ações inerentes à política de assuntos estudantis, zelando pelo cumprimento das normas e legislação vigentes;



- III. coordenar ações e programas de inclusão social para a permanência dos estudantes na Universidade, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais;
- IV. atuar, conjuntamente com as Pró-Reitorias e unidades acadêmicas, em ações que promovam a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica na UFPE;
- V. propor e coordenar a execução dos programas, projetos e editais de assistência estudantil;
- VI. estabelecer diálogo com os órgãos de representação estudantil;
- VII. oferecer ao discente apoio psicológico, com vistas a possibilitar saúde física e mental, em prol da formação acadêmica e do desenvolvimento da capacidade profissional;
- VIII. apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade discente;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO PRÓ-REITOR (A)**

Art. 4º 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. planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades 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. presidir a Câmara de Assuntos Estudantis do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da Universidade;
- VI. constituir comissões e grupos de trabalho para estudo de assuntos pertinente à Pró-Reitoria;
- VII. elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da Pró-Reitoria;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 5º A Secretaria tem por competência:

- I. secretariar o(a) Pró-Reitor(a);
- II. secretariar a Câmara de Assuntos Estudantis (CAE);
- III. intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores da PROAES;
- IV. receber, tramitar e distribuir os processos e documentos encaminhados à Secretaria dirigidos à Pró-Reitoria;
- V. protocolar os processos de diárias e passagens do Pró-Reitor, para participar em eventos institucionais;
- VI. redigir documentos oficiais;
- VII. elaborar documento de substituição de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada por motivo de licenças e afastamentos;
- VIII. elaborar documento de substituição de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada por motivo de licenças e afastamentos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação Administrativa**

Art. 6º A Coordenação Administrativa (CADM) tem por competência:

- I. assessorar a Pró-Reitoria e demais diretorias nas atividades que constituem as funções organizacional e administrativa;
- II. coordenar ações para cumprimento do planejamento anual da Pró-Reitoria, por meio de reuniões periódicas;
- III. elaborar e implementar projetos de otimização dos serviços administrativos;

- IV. coordenar o planejamento e a execução dos serviços administrativos e das atividades de recursos humanos;
- V. homologar a programação e alteração de férias dos servidores;
- VI. elaborar documento de designação de servidores em substituição em Cargo de Direção ou Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VII. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;
- VIII. acompanhar a elaboração e implementação das intervenções de gestão solicitadas pelos órgãos regulamentadores;
- IX. monitorar a aquisição e saída de materiais de consumo e permanente, prevendo e programando a necessidade de novos materiais na Pró-Reitoria;
- X. realizar o monitoramento dos materiais permanentes sob a dependência da PROAES;
- XI. receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XII. manter organizados os documentos e arquivos do setor;
- XIII. proceder a realização de abertura de chamados relativos a problemas de telefonia e/ou internet;
- XIV. realizar o levantamento de Demandas Anuais, para encaminhamento ao setor de compras;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação Financeira e de Compras**

Art. 7º A Coordenação Financeira e de Compras (CFC) tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento do gabinete;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições da Pró-Reitoria, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do Pró-Reitor;
- III. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do Pró-Reitor;
- IV. subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- V. arquivar os documentos em processos de pagamentos;
- VI. controlar os recursos financeiros da Pró-Reitoria e notas de destaques;
- VII. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VIII. conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- IX. coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos no âmbito da Pró-Reitoria;
- X. acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;
- XI. analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XII. 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;
- XIII. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-reitoria de Gestão Administrativa;
- XIV. gerenciar os contratos de prestação de serviço vinculados à Pró-Reitoria, fiscalizando a sua execução;
- XV. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XVI. 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;
- XVII. enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XVIII. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XIX. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);

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

#### **Seção IV** **Da Coordenação de Infraestrutura**

Art. 8º A Coordenação de Infraestrutura (CINFRA) tem por competência:

- I. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos prédios e equipamentos pertencentes a PROAES;
- II. suprir as demandas e promover a racionalização das compras e encaminhamento dos bens inservíveis para à PROGEST;
- III. proceder protocolos de racionalização dos recursos energéticos;
- IV. proceder protocolos de observância à manutenção preditiva e preventiva;
- V. promover ações de conscientização do público interno e externo que usufrui dos espaços coletivos administrados pela PROAES, no sentido de conservar o patrimônio público;
- VI. fiscalizar a oferta de serviço bem como a qualidade da equipe terceirizada de atendimento e controle das portarias dos prédios da PROAES, de segurança e de limpeza predial;
- VII. planejar junto à Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), as ações solucionadoras das demandas referentes à melhoria das edificações e/ou da projeção de novos espaços;
- VIII. fiscalizar todas as obras e serviços executados nos espaços administrados pela PROAES dando o devido suporte institucional;
- IX. Executar e controlar o uso do cartão corporativo;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Pró-Reitor.

#### **CAPÍTULO II** **DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Art. 9º A Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

Art. 10. A Diretoria de Assistência Estudantil tem por competência:

- I. coordenar a Política de Assistência Estudantil da Universidade;
- II. coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de assistência estudantil, de moradia e de estudantes-convênio estrangeiros de graduação;
- III. apoiar os discentes da graduação, com prioridade àqueles beneficiados pelos programas de assistência estudantil, em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou de violação de direitos, nas questões relativas à saúde, oferecendo atendimento clínico e nas áreas de psicologia, psiquiatria, enfermagem, nutrição e saúde sexual;
- IV. oferecer atendimento de serviço social e de acompanhamento pedagógico aos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil da UFPE;
- V. estabelecer formas de acompanhamento e monitoramento das condições socioeconômicas dos estudantes com a finalidade de subsidiar o estabelecimento de políticas inclusivas;
- VI. propor projetos e ações de apoio pedagógico aos estudantes dos cursos de graduação em dificuldades de aprendizagem;
- VII. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno das Casas dos Estudantes Universitários;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I** **Da Secretaria**

Art. 11. A Secretaria da tem por competência:

- I. secretariar a Diretoria de Assistência Estudantil;
- II. intermediar as atividades administrativas entre a DAE e os demais setores da PROAES;
- III. receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à DAE;
- IV. controlar o registro da frequência de pessoal;

- V. protocolar os processos de diárias e passagens da Diretoria de Assistência Estudantil, para participação em eventos institucionais;
- VI. realizar o controle de entrada e saída de materiais de consumo e/ou permanente;
- VII. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia e/ou internet;
- VIII. manter organizados os documentos e arquivos da DAE;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Do Assistente das Casas de Estudantes**

Art. 12. O Assistente das Casas de Estudante tem por competência:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e de infraestrutura das casas de estudantes;
- II. realizar o acolhimento dos novos residentes;
- III. zelar pelas normas estabelecidas para as Casas de Estudantes;
- IV. receber e registrar, em instrumento próprio, ocorrências em relação aos residentes;
- V. efetuar levantamento das demandas das casas de estudantes e providenciar a sua execução junto as unidades competentes;
- VI. providenciar a execução dos serviços de manutenção do espaço físico da CEU, sob sua responsabilidade;
- VII. monitorar os serviços de segurança, limpeza e controle de acesso interagindo com os setores competentes para ajustes necessários;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante**

Art. 13. O Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante (NASE) tem por finalidade prestar um serviço de atenção à saúde ao estudante da UFPE, em situação de vulnerabilidade, ancorada nos preceitos biopsicossociais, buscando garantir a assistência e promoção à saúde do estudante, prevenindo riscos de prejuízos e interrupção em seu processo de ensino-aprendizado durante a sua vida acadêmica.

Art. 14. O Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante é composto pelos seguintes serviços: Serviço Social da Saúde, Psicologia, Psiquiatria, Clínica Médica, Nutrição e Enfermagem.

Art. 15. Compete ao Serviço Social da Saúde:

- I. realizar ações de acolhimento e triagem, entrevista individual e análise socioeconômica, a fim de proceder ao encaminhamento necessário;
- II. realizar parcerias com a rede de assistência à saúde para devidos encaminhamentos;
- III. atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;
- IV. realizar escuta, acolhimento e encaminhamentos de estudantes da UFPE vítimas de violências;
- V. identificar questão social que interfere no processo saúde- doença dos estudantes;
- VI. apoiar as atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento, realizando acolhimento, escuta qualificada e encaminhamentos dos estudantes aos serviços de saúde especializados;
- VII. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 16. Compete ao serviço de Psicologia:

- I. realizar acompanhamento psicológico aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade;
- II. realizar encaminhamentos para outro especialista do NASE ou de outros serviços, quando for detectada a necessidade deste atendimento;
- III. participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;

- IV. quando solicitado, participar de reuniões que sejam pertinentes aos objetivos do NASE com equipes de outros setores da UFPE ou da administração pública municipal, estadual ou federal;
- V. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 17. Compete ao serviço de Psiquiatria:

- I. atendimento individual em psiquiatria clínica tendo como preceitos básicos a avaliação da anamnese, exame mental e construção do plano terapêutico;
- II. avaliar o adoecimento mental nos seus aspectos psicológicos, biológicos, sintomatológicos e/ou reflexas do entorno sócio familiar;
- III. avaliar as possíveis comorbidades clínicas;
- IV. dar suporte diante de relações conflituosas;
- V. revisar hipóteses diagnósticas e de intervenções farmacológicas;
- VI. construir um acompanhamento integrado à equipe multiprofissional;
- VII. atender aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade e que lhes forem encaminhados;
- VIII. seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;
- IX. participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;
- X. considerar, no diagnóstico e no tratamento de seus pacientes, apenas as necessidades destes, frente aos conhecimentos com evidência científica e disponível, evitando qualquer tipo de pressão adversa de natureza financeira ou administrativa;
- XI. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico.

Art. 18. Compete ao Serviço de Clínica Médica:

- I. atender aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade e que lhes forem encaminhados;
- II. seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;
- III. participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;
- IV. considerar, no diagnóstico e no tratamento de seus pacientes, apenas as necessidades destes, frente aos conhecimentos com evidência científica e disponível, evitando qualquer tipo de pressão adversa de natureza financeira ou administrativa;
- V. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 19. Compete ao Serviço de Nutrição:

- I. prestar assistência nutricional a estudantes, individualmente ou em grupo;
- II. realizar avaliação alimentar e nutricional;
- III. realizar avaliação corpórea, estado nutricional e bioquímico-metabólica;
- IV. desenvolver planejamento alimentar e acompanhamento nutricional;
- V. realizar ações de educação nutricional aos estudantes em situação de vulnerabilidade da UFPE;
- VI. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VII. desempenhar outras atividades estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 20. Compete ao Serviço de Enfermagem:

- I. realizar ações de acolhimento e triagem, anamnese e entrevista individual, a fim de proceder ao encaminhamento clínico necessário;
- II. prestar orientações para prevenção e promoção da saúde;
- III. promover atividades de educação em saúde;

- IV. desenvolver atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA), realizando os devidos encaminhamentos para os serviços de saúde especializados;
- V. realizar escuta e acolhimento a estudantes da UFPE vítimas de violências;
- VI. realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VII. desempenhar outras atividades estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

#### **Seção IV** **Do Núcleo de Assistência ao Estudante**

Art. 21. O Núcleo de Assistência ao Estudante (NAEST) é composto pelos seguintes setores: Psicologia, Serviço Social e Pedagogia.

Art. 22. Compete ao serviço de Psicologia:

- I. realizar atendimento e acompanhamento aos alunos em demanda psíquica;
- II. encaminhar estudantes para profissionais e serviços especializados, se necessário;
- III. realizar Plantões Psicológicos nas Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- IV. desenvolver atividades que visam contribuir para melhoria da qualidade e da eficiência do processo educacional, incluindo a formação cidadã do estudante através da aplicação de intervenções próprias do psicólogo;
- V. articular a rede de assistência de saúde local para oportunizar condições de desenvolvimento do educando nos aspectos social, afetivo e emocional;
- VI. desenvolver ações coletivas na prevenção de problemas que venham a interferir no processo de ensino e aprendizagem;
- VII. acompanhar o desempenho acadêmico do estudante assistido pelo Programa de Bem Estar Mental, observando situações de trancamento ou matrícula vínculo;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- IX. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 23. Compete ao Serviço Social:

- I. planejar, coordenar e avaliar os programas específicos que compõem a Política de Assistência Estudantil;
- II. participar da construção e execução dos Editais da Assistência Estudantil;
- III. diagnosticar as questões sociais que interferem no processo de ensino e aprendizagem;
- IV. contribuir na gestão das Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- V. atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;
- VI. elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- VII. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 24. Compete ao Serviço de Pedagogia:

- I. planejar e estruturar ações pedagógicas;
- II. realizar atendimento e acompanhamento acadêmico e pedagógico aos estudantes bolsistas, individual ou com a equipe psicossocial da DAE;
- III. realizar atividades pedagógicas com a equipe psicossocial e com outros setores da UFPE, e também instituições externas;
- IV. encaminhar os estudantes bolsistas a setores e/ou programas institucionais que dão suporte na melhoria do desempenho acadêmico;
- V. elaborar parecer relacionado ao desempenho acadêmico e ao acompanhamento pedagógico dos estudantes bolsistas;

- VI. elaborar parecer e/ou relatório relacionado ao setor de pedagogia;
- VII. elaborar e desenvolver atividades e materiais pedagógicos para o setor;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO UNIVERSITÁRIA**

Art. 25. A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária (DAN) tem a finalidade de planejar, orientar e monitorar as atividades relativas à alimentação e nutrição, no atendimento da comunidade universitária, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável, por meio dos Restaurantes Universitários (RUs) e de outros espaços alimentares na UFPE.

Art. 26. A Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária (DAN) tem por competência:

- I. gerenciar os contratos dos Restaurantes Universitários (RU's) da UFPE;
- II. subsidiar a Política de Assistência Estudantil nas questões relativas aos restaurantes universitários e à alimentação nutricional no âmbito da UFPE;
- III. formular políticas de alimentação e nutrição universitárias;
- IV. atuar na interlocução dos usuários com os restaurantes universitários;
- V. estabelecer a provisão orçamentária dos gastos nas unidades dos RU's, nas diversas despesas;
- VI. gerir a provisão orçamentária dos gastos nas unidades dos RU's, nas diversas despesas;
- VII. propor práticas alimentares saudáveis para a comunidade universitária, indicando a oferta de refeições com valor nutricional nas cantinas e demais espaços dos campi;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I**

##### **Do Serviço Administrativo**

Art. 27. O Serviço Administrativo tem por competência:

- I. intermediar as atividades administrativas entre o RUs e os demais setores da PROAES;
- II. receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos ao RUs;
- III. realizar o controle de entrada e saída de materiais de consumo e/ou permanente;
- IV. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia e/ou internet;
- V. manter organizados os documentos e arquivos do Restaurante Universitário;
- VI. conferir notas fiscais e documentação gerada pela empresa terceirizada, referente ao fornecimento das refeições;
- VII. realizar conferência anual do material permanente, conforme inventário;
- VIII. protocolar os processos de diárias e passagens da Diretoria ou servidor representante, para participação em eventos institucionais;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção II**

##### **Do Serviço de Nutrição**

Art. 28. O Serviço de Nutrição tem por competência:

- I. avaliar e fazer cumprir as cláusulas do contrato de prestação de serviço;
- II. notificar a empresa contratada o não cumprimento das cláusulas do contrato;
- III. avaliar e aprovar o planejamento e a execução dos cardápios e das preparações apresentados pela empresa contratada;
- IV. aplicar mensalmente o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

### **Seção III**

#### **Dos Restaurantes Universitários**

Art. 29. Os Restaurantes Universitários (RU's) têm por competência:

- I. atuar como instrumento de política de permanência estudantil;
- II. fornecer refeições que atendam às necessidades nutricionais básicas da clientela, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável;
- III. atuar no desenvolvimento de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas à alimentação e nutrição, bem como na elaboração de projetos de educação alimentar e nutricional;
- IV. funcionar como campo de estágio em Nutrição para a UFPE;
- V. incentivar a clientela a contribuir com sugestões tendo em vista a manutenção da qualidade dos serviços prestados;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER**

Art. 30. A Diretoria de Esporte e Lazer (DEL) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar ações relacionadas ao Esporte e Lazer na UFPE.

Art. 31. A Diretoria de Esporte e Lazer tem por competência:

- I. coordenar a Política de Esporte e Lazer para os estudantes da Universidade;
- II. coordenar a elaboração e a execução de editais, projetos e programas de esporte e lazer;
- III. apoiar a participação de estudantes em eventos acadêmicos, esportivos e de lazer realizados no território nacional;
- IV. apoiar a participação de estudantes em eventos estudantis, acadêmicos, esportivo e de lazer com auxílio financeiro para custear as passagens dos transportes.
- V. estimular os estudantes a desenvolverem suas habilidades e capacidades motoras em atividades relacionadas à prática esportiva de participação e de rendimento, contribuindo para a representação esportiva da UFPE e a melhoria na formação acadêmica;
- VI. apoiar a prática de eventos esportivos e de lazer, no âmbito da UFPE, articulando a participação e o envolvimento dos estudantes;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 32. A Secretaria da Diretoria de Esportes e Lazer tem por competência:

- I. secretariar a Diretoria de Esportes e Lazer;
- II. intermediar as atividades administrativas entre a DEL e os demais setores da PROAES;
- III. receber, registrar e acompanhar os processos administrativos e documentos dirigidos à DEL;
- IV. receber dos estudantes a prestação de contas das viagens para a participação em eventos e proceder ao devido arquivamento;
- V. protocolar os processos de diárias, passagens e hospedagem do Diretor(a) da DEL, para participação em eventos institucionais;
- VI. manter atualizados os documentos e arquivos da DEL;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Do Serviço de Atividades Esportivas Universitárias**

Art. 33. O Serviço de Atividades Esportivas Universitárias tem por competência:

- I. elaborar conjuntamente com a DEL o planejamento esportivo de cada semestre.
- II. planejar e realizar os jogos internos da UFPE e os jogos das Casas de Estudantes Universitários;



- III. implementar os Grêmios esportivos nos centros da UFPE;
- IV. realizar as inscrições dos atletas junto aos órgãos competentes em eventos esportivos estadual, regional e nacional;
- V. gerir a planilha de locação de treino das equipes de esporte de rendimento da UFPE;
- VI. monitorar os locais de treinos das modalidades esportivas;
- VII. promover reuniões semestrais com os técnicos responsáveis pelas equipes de esporte de rendimento da UFPE;
- VIII. solicitar a aquisição dos materiais esportivos;
- IX. realizar o levantamento e controle dos materiais esportivos da UFPE;
- X. monitorar a prestação de contas dos beneficiários dos programas Bolsa Atleta e Bolsa incentivo ao esporte;
- XI. participar das reuniões da Comissão de Esporte da UFPE.

### **Seção III**

#### **Do Serviço de Eventos de Recreação e Lazer**

Art. 34. O Serviço de Eventos de recreação e Lazer tem por competência:

- I. elaborar conjuntamente com a DEL o planejamento de ações recreativas e de lazer de cada semestre.
- II. construir coletivamente com os estudantes moradores das casas o planejamento das atividades de recreação e lazer de cada semestre;
- III. apoiar as atividades de recreação e lazer dos moradores das casas dos estudantes da UFPE;
- IV. levantar semestralmente os espaços presentes na UFPE para a realização de atividades de recreação e Lazer para os moradores das casas dos estudantes;
- V. monitorar os locais onde são realizadas as atividades de recreação lazer dos moradores das casas dos estudantes;
- VI. solicitar a aquisição dos materiais de recreação e lazer;
- VII. realizar o levantamento e controle dos materiais de recreação e lazer da UFPE;
- VIII. construir junto a Direção do RU atividades de lazer para os estudantes.

### **Seção IV**

#### **Do Núcleo de Apoio a Eventos**

Art. 35. O Núcleo de Apoio a Eventos (NAE) tem por finalidade prestar serviço de acomodação em alojamentos para a comunidade, durante eventos interno ou externos à UFPE, sejam acadêmicos, esportivos e ou de lazer.

### **Seção V**

#### **Do Espaço de Cultura e Convivência Estudantil**

Art. 36. O Espaço de Cultura e Convivência Estudantil (ECCE) é um espaço da PROAES que se destina a realização de ações ofertadas pela PROAES aos estudantes da UFPE para realização de eventos acadêmicos, de lazer e esportivos organizados pela DEL.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 37. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

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

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 39. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 22, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02	Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05
Coordenador Financeiro e de Compras, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador Financeiro e de Compras, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-01
Diretor de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretor de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-06	Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-06
Coordenador das Casas dos Estudantes Universitários, da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02	Assistente das Casas dos Estudantes Universitários, da Diretoria de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-02
Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretoria de Alimentação e Nutrição Universitária, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Diretor de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04	Diretor de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	CD-04
Secretário da Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05	Secretário da Diretoria de Esportes e Lazer, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	FG-05

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentária e Finanças, 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 Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN) tem por finalidade a gestão e o controle orçamentário, financeiro e contábil em conformidade com a legislação e com o planejamento institucional.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Pró-Reitor;
  - a) Assessor;
  - b) Contador Geral;
  - c) Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão;
    - 1. Assistente;
  - d) Coordenação Administrativa e Financeira;
  - e) Secretaria.
- II - Diretoria de Contabilidade e Finanças;
  - a) Secretaria;
  - b) Assessor;
  - c) Seção de Arquivo da Contabilidade;
  - d) Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal;
    - 1. Gerência de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários;
  - e) Coordenação de Análise e Pagamento;
    - 1. Divisão de Caixa Central;
    - 2. Seção de Controle da Receita;
    - 3. Serviço de Análise e Controle
    - 4. Seção de Atendimento e Informação;
  - f) Coordenação de Registros Contábeis;
    - 1. Seção de Registros Contábeis.
- III - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos;
  - a) Coordenação de Formalização;
  - b) Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização;
  - c) Coordenação de Prestação de Contas;
  - d) Secretaria.
- IV - Diretoria de Orçamento;
  - a) Coordenação de Planejamento Orçamentário.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - assessorar a Reitoria nas questões relacionadas ao orçamento, finanças e contabilidade, de forma a subsidiar, a partir de dados concretos e informações objetivas, as decisões da administração central referentes à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - estabelecer diretrizes, propor normas procedimentais e implementar mudanças administrativas voltadas à evolução dos processos de trabalho e ao aumento dos níveis governança;

III - elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual;

IV - viabilizar, compartilhar e propor soluções para os assuntos relacionados às áreas de orçamento, finanças e contabilidade;

V - elaborar e divulgar documentos e estudos técnicos nas áreas de orçamento, finanças e contabilidade;

VI - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira com base no planejamento institucional;

VII - acompanhar, classificar e controlar a receita própria arrecadada por meio da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros;

VIII - atuar na formalização, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

IX - registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, que consiste na certificação das demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

Art. 4º O Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II - presidir a Câmara de Planejamento e Orçamento do Conselho de Administração (CONSAD);

III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Planejamento Institucional e demais planos institucionais;

IV - estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com as demais unidades da universidade;

V - propor criação comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

#### **Seção I Da Assessoria**

I - Art. 5º A Assessoria da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

II - prestar assessoria ao Pró-Reitor;

III - auxiliar no planejamento e na execução das atividades da Pró-Reitoria;

IV - propor e participar da elaboração de projetos da Pró-Reitoria;

V - emitir documentos e analisar processos;

VI - transmitir e controlar a execução das diretrizes emanadas do Pró-Reitor;

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do Pró-Reitor.

## **Seção II**

### **Do Contador Geral**

Art. 6º O Contador Geral tem por competência:

- I - avaliar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e os reflexos nas demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - atestar dos registros da conformidade contábil da UFPE;
- III - dar suporte à Diretoria de Contabilidade e Finanças no que tange à conformidade contábil;
- IV - analisar, atestar e assinar os relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- V - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, as demonstrações contábeis e suas notas explicativas;
- VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do Pró-Reitor.

Art. 7º O Contador Geral é o responsável pela Conformidade Contábil e integra o rol de responsáveis da UFPE.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão**

Art. 8º A Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão (CCRG) tem por competência:

- I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - analisar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações praticadas pelas Unidades Gestoras Executoras; e
- III - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do Pró-Reitor.

Art. 9º A Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão dispõe de assistente cujas competências são:

- I - prestar assistência ao coordenador;
- II - emitir pareceres técnicos; e
- III - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do coordenador.

Art. 10. O Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão é o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão e integra o rol de responsáveis da UFPE.

## **Seção IV**

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

Art. 11. A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Pró-Reitoria.

Art. 12. A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I - atuar no planejamento e instrução dos processos de contratações da Pró-Reitoria;
- II - responder pela conformidade da execução orçamentária e financeira da Pró-Reitoria, no que couber;
- III - apresentar periodicamente ao Pró-Reitor relatórios sobre a execução financeira e orçamentária da PROPLAN;
- IV - executar recursos concedidos a título de Suprimento de Fundos, quando couber;
- V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do Pró-Reitor.

## **Seção V Da Secretaria**

Art. 13. A Secretaria Executiva tem por competência:

- I - administrar agenda funcional do Pró-Reitor;
- II - despachar com o Pró-Reitor;
- III - assistir ao Pró-Reitor e secretariar reuniões;
- IV - elaborar documentação oficial;
- V - estabelecer atribuições, programar e monitorar as atividades da equipe;
- VI - responder pela gestão documental na unidade;
- VII - instruir processos de afastamentos à serviço, férias, substituições e demais; e
- VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme orientação do (a) Pró-Reitor(a).

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

Art. 14. A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem por finalidade a execução, a orientação e a coordenação das áreas contábil, financeira e patrimonial na UFPE.

Art. 15. A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

- I - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nas demandas concernentes à execução financeira e à contabilidade;
- II - implementar e orientar procedimentos técnicos contábeis definidos em normativos ou orientações técnicas;
- III - realizar, elaborar e registrar lançamentos, relatórios e eventos contábeis, financeiros e patrimoniais;
- IV - realizar o cadastro de indivíduos no Rol de Responsáveis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), mediante solicitação do Gabinete do Reitor, ouvida a Diretoria de Controladoria;
- V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 16. A Seção de Arquivo da Contabilidade, vinculado à Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência a manutenção e guarda de documentos e processos associados à Contabilidade da Instituição.

## **Seção I Da Assessoria**

Art. 17. A Assessoria da Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

- I - prestar assessoria à Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- II - auxiliar no atendimento às demandas de controle e auditorias internos e externos, assim para composição da prestação de contas;
- III - orientar as unidades sobre lançamentos e rotinas contábeis em geral, assim como quanto à aplicação de normas e leis relacionadas à área de atuação;
- IV - emitir orientações e pareceres técnicos em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade e finanças da instituição;
- V - supervisionar a execução contábil e financeira das unidades no tocante à aplicação das normas e orientações disseminadas, e apresentar à diretoria relatórios técnicos periódicos;
- VI - emitir documentos e analisar processos;
- VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal**

Art. 18. A Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal (CEOP) tem por competência:

- I - realizar execução orçamentária e financeira das despesas e benefícios vinculadas ao orçamento de Pessoal, bem como registrar os créditos orçamentários, adicionais e demais alterações no orçamento de pessoal;
- II - monitorar execução dos recursos destinados à Folha de Pagamento de Pessoal;
- III - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários**

Art. 19. A Gerência de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários (GDPDC) tem por competência:

- I - realizar a alocação de créditos orçamentários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - análise da instrução processual de diárias no país e no exterior e apropriação de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- III - aquisição, acompanhamento e controle de passagens requisitadas por servidores técnicos, docentes e autoridades da Instituição;
- IV - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Registros Contábeis**

Art. 20. A Coordenação de Registros Contábeis (CRC) tem por competência:

- I - analisar as solicitações e prestações de contas de suprimento de fundos, bem como a baixa contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II - controlar contabilmente os saldos das contas de estoque e patrimoniais e o registro da movimentação de material de consumo e bens móveis, bem como os registros de bens intangíveis e imóveis.
- III - analisar prestações de contas de processos de concessão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- IV - analisar e controlar saldos inscritos em Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores (DEAs);
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 21. A Seção de Registros Contábeis (SRC), vinculada à Coordenação de Registros Contábeis, tem por competência verificar a integridade dos registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Análise e Pagamento**

Art. 22. A Coordenação de Análise e Pagamento (CAPAG) tem por competência:

- I - analisar processos de pagamento com base na legislação e normas técnicas vigentes;
- II - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a liquidação das despesas com base em exame documental dos autos;
- III - emitir as Ordens de Pagamento para geração das Ordens Bancárias;
- IV - controlar e monitorar as alterações nos saldos dos recursos financeiros disponíveis;
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 23. A Divisão de Caixa Central (DCC), vinculada à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência conferir os valores a pagar, retenção de impostos e contribuições, municipais e federais atinentes aos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra e demais despesas.

Art. 24. A Seção de Controle da Receita (SCR), vinculada à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência acompanhar, classificar e controlar a receita própria arrecadada pela UFPE, através da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros.

Art. 25. O Serviço de Análise e Controle, vinculado à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência analisar os processos de pagamento e realizar o lançamento da liquidação das despesas no SIAFI, com base na legislação e normas vigentes.

Art. 26. A Seção de Atendimento e Informação (SAI), vinculada à Coordenação de Análise e Pagamento, tem por competência prestar esclarecimentos e fornecer informações sobre processos de pagamento em tramitação na Coordenação de Análise de Pagamentos.

### **Seção V Da Secretaria**

Art. 27. A Secretaria tem por competência:

- I - administrar agenda funcional da Diretoria;
- II - assistir o titular da Diretoria e secretariar reuniões;
- III - elaborar documentação oficial;
- IV - estabelecer atribuições, programar e monitorar as atividades da equipe;
- V - responder pela gestão documental;
- VI - instruir processos de afastamentos à serviço, férias, substituições e demais;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS**

Art. 28. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de formalização, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, vinculados a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Art. 29. A Diretoria de Convênio e Contratos Acadêmicos tem por competência:

- I - assessorar a administração central nas demandas relacionadas a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;
- II - emitir parecer técnico sobre formalização, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas;
- III - acompanhar a descentralização de orçamento e o repasse financeiro dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais
- IV - monitorar os prazos de vigência dos instrumentos;
- V - elaborar relatório anual contendo informações sobre as novas formalizações, resultado do acompanhamento de instrumentos vigentes e situação das prestações de contas;
- VI - elaborar manuais de orientações relacionados às atividades da Diretoria;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## **Seção I**

### **Da Coordenação de Formalização**

Art. 30. A Coordenação de Formalização (CFI) tem por competência:

- I - análise técnica e emissão de parecer quanto a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres a serem celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;
- II - análise técnica e emissão de parecer quanto à Proposta Orçamentária dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização/MBA-Executivo) e Stricto Sensu (Mestrado Profissional e Doutorado Profissional);
- III - elaborar minutas de convênios e de contratos acadêmicos, bem como de seus termos aditivos e apostilamentos, quando se tratar de instrumentos cujos recursos sejam aportados pela UFPE, bem como daqueles celebrados exclusivamente entre a UFPE e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (FADE);
- IV - numerar, registrar e arquivar convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas, bem como seus termos aditivos e apostilamentos;
- V - monitorar os prazos de vigência dos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;
- VI - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização**

Art. 31. A Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização (CAFI) tem por competência:

- I - acompanhar a descentralização de orçamento e elaborar Nota de Detalhamento de Crédito (NDC) para execução pela Unidade Gestora Executora competente;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos termos de execução descentralizada celebrados entre UFPE e órgãos federais;
- III - monitorar os prazos de vigência dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;
- IV - analisar, previamente ao pagamento, os processos cujos recursos transitam pela Conta Única da UFPE;
- V - implementar mecanismos de fiscalização da execução dos instrumentos;
- VI - acompanhar os ressarcimentos à Conta Única da UFPE previstos nos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados com a FADE;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Prestação de Contas**

Art. 32. A Coordenação de Prestação de Contas (CPC) tem por competência:

- I - monitorar os prazos de apresentação de prestação de contas dos convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;
- II - analisar as prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido aportados pela UFPE, bem como daqueles celebrados exclusivamente entre UFPE e FADE;
- III - elaborar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, as prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido depositados na Conta Única da UFPE;
- IV - responder, no que couber, diligências sobre prestações de contas direcionadas à UFPE;
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção IV Da Secretária**

Art. 33. A Secretaria tem por competência:

- I - administrar agenda funcional da Diretoria;
- II - assistir o titular da Diretoria e secretariar reuniões;
- III - elaborar documentação oficial;
- IV - estabelecer atribuições, programar e monitorar as atividades da equipe;
- V - responder pela gestão documental;
- VI - instruir processos de afastamentos à serviço, férias, substituições e demais;
- VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO**

Art. 34. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a gestão e controle da execução do orçamentária e a produção de informação para aperfeiçoamento da planejamento orçamentário.

Art. 35. A Diretoria de Orçamento tem por competência:

- I - assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual e acompanhar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Instituição;
- III - coordenar a execução Orçamentária zelando pelo efetivo equilíbrio entre as receitas e despesas da Instituição;
- IV - traçar diretrizes em conjunto com as Diretorias de Planejamento e de Contabilidade otimizando a execução do orçamento autorizado;
- V - elaborar documentos e estudos técnicos relacionados ao Orçamento;
- VI - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Seção I Da Coordenação de Planejamento Orçamentário**

Art. 36. A Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO) tem por competência:

- I - executar o processo de consolidação da proposta do orçamento anual
- II - analisar a situação orçamentária e encaminhar, através de sistema informatizado, solicitações de alterações orçamentárias;
- III - elaborar, coordenar e orientar o processo de estimativa e reestimativa de Receitas Próprias;
- IV - fornecer os dados orçamentários destinados à elaboração do Relatório de Gestão;
- V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

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

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 39. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-02	Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02
Secretário da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-05
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Assistente, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Assessor, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Contador Geral, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e Contador Geral, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Contador Geral, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Registro da Conformidade de Gestão, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção de Serviço de Orçamento de Pessoal, da Coordenação de Execução Orçamentária e Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-03	Assistente da Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Secretário da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-05
Coordenador de Normas e Informações Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Assessor, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

Chefe da Seção de Arquivo de Contabilidade, da Coordenação de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-06	Chefe da Seção de Arquivo da Contabilidade, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06
Coordenador de Execução Orçamentária e Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Gerente de Execução Orçamentária, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-02	Gerente de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários, da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02
Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção de Registros Contábeis, da Coordenação de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-04	Chefe da Seção de Registros Contábeis, da Coordenação de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-04
Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção do Serviço de Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Chefe da Seção de Controle da Receita, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-04	Chefe da Seção de Controle da Receita, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-04
Chefe da Seção de Atendimento e Informação, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-06	Chefe de Seção de Atendimento e Informação, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06
Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Elaboração de Convênios e Contratos, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Secretário da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Secretário da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06
Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Assistente da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Planejamento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 24, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, 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 de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) tem por finalidade o planejamento, a formulação e implementação da política de gestão de pessoas da Universidade Federal de Pernambuco.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A PROGEPE tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

a) Secretaria da Pró-Reitoria;

b) Assistente;

c) Coordenação Administrativa e Financeira;

- d) Gerência de Legislação e Controle de Processos;
- e) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos;
- f) Central de Atendimento ao Servidor;
- g) Comissões Permanentes;
- h) Secretaria das Comissões Permanentes.

II - Diretoria de Administração de Pessoal;

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Pagamento de Pessoal:
  - 1. Seção de Pagamentos;
  - 2. Seção de Exercícios Anteriores;
  - 3. Seção de Reposição ao Erário.
- c) Coordenação de Assentamento Funcional:
  - 1. Seção de Informações Funcionais;
  - 2. Seção de Controle de Frequência;
  - 3. Seção de Arquivo de Pessoal.
- d) Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações:
  - 1. Seção de Funções de Confiança;
  - 2. Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões;
  - 3. Seção de Publicações e Registro;
- e) Coordenação de Aposentadoria e Pensão:
  - 1. Seção de Aposentadoria e Pensão;
  - 2. Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões.

III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Secretaria da Diretoria;
- b) Coordenação de Provimentos e Concursos:
  - 1. Seção de Provimentos;
  - 2. Seção de Concursos.
- c) Coordenação de Formação Continuada:
  - 1. Seção de Formação Continuada;
  - 2. Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação.
- d) Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal:
  - 1. Seção de Avaliação de Desempenho;
  - 2. Seção de Movimentação de Pessoal.

IV - Diretoria de Qualidade de Vida:

- a) Secretaria da Diretoria;
- b) Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor:
  - 1. Secretaria do NASS;
  - 2. Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho;
  - 3. Seção de Apoio ao NASS.
- c) Divisão de Lazer, Esporte e Cultura:
  - 1. Clube Universitário.
- d) Divisão de Acolhimento e Cuidado:
  - 1. Seção de Acolhimento e Cuidado.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

I - formular, implementar e monitorar a política de gestão de pessoas e qualidade de vida da Universidade de forma sistêmica e integrada;

- II - apoiar e assessorar o Reitor e os campi em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;
- III - promover as ações estabelecidas pelo Plano Desenvolvimento Institucional (PDI) na área de gestão de pessoas;
- IV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, em questões pertinentes à área;
- V - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

Art. 4º O (A) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

- I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II - presidir a Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração (CONSAD);
- III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- IV - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da Universidade;
- V - participar dos órgãos colegiados superiores da Universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria da Pró-Reitoria**

Art. 5º A Secretaria da PROGEPE tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - gerenciar o e-mail institucional do Gabinete do(a) Pró-Reitor(a);
- IV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- V - preparar processos de afastamentos;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - responder pelo controle da frequência dos servidores lotado no Gabinete do(a) Pró-Reitor(a);
- IX - desempenhar outras atividades conforme orientação do(a) Pró-Reitor(a).

### **Seção II**

#### **Do Assistente**

Art. 6º O Assistente da PROGEPE tem por competência:

- I - prestar assistência ao (à) Pró-Reitor (a);
- II - auxiliar no planejamento e monitoramento da política de Gestão de Pessoas;
- III - redigir relatórios de gestão, frutos do planejamento e monitoramento da política de gestão de pessoas;
- IV - apoiar no planejamento e na formulação, execução e avaliação de políticas e ações na área de gestão de pessoas;
- V - coordenar estudos que proporcionem melhoria nos processos da Pró-Reitoria e a promoção e apoio às ações voltadas para a simplificação de procedimentos e melhoria do atendimento ao público;
- VI - desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Pró-Reitor (a).

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art. 7º A Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 8º A Coordenadoria Administrativa e Financeira tem por competência:

- I - planejar a aplicação de recursos financeiros para o cumprimento da política de gestão de pessoas;
- II - monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- III - subsidiar o Pró-Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV - executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V - arquivar os documentos em processos do setor;
- VI - controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VII - emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VIII - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- IX - coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;
- X - acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento, efetuando as regularizações devidas;
- XI - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XII - 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;
- XIII - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XIV - gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;
- XV - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XVI - 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;
- XVII - enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XVIII - acompanhar, através de sistema de controle, o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XIX - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção IV**

#### **Do Gerente de Legislação e Controle de Processos**

Art. 9º A Gerência de Legislação e Controle de Processos (GLCP) tem por competência:

- I - sistematizar as normas externas e internas da área de gestão de pessoas;
- II - emitir parecer técnico em processos;
- III - elaborar manual e normas para submeter ao Comitê de Governança ou Conselhos Superiores;
- IV - subsidiar respostas para órgãos de controle;
- V - orientar as demais áreas da Pró-Reitoria sobre a aplicação da legislação;
- VI - manter cadastro atualizado de legislação de pessoal;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.



## **Seção V**

### **Da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 10. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTICOM) tem por competência:

- I - propor diretrizes na área de tecnologia da informação para a PROGEPE;
- II - dar suporte aos setores da Pró-Reitoria em sistemas e na área de TI;
- III - gerenciar a alimentação de dados eletrônicos dos sistemas institucionais;
- IV - extrair relatório de trilhas de auditoria para acompanhamento;
- V - gerenciar o site da PROGEPE;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos**

Art. 11. A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos (CACE) tem por competência:

- I - zelar pela regularidade da situação funcional dos servidores da UFPE, no tocante à acumulação de cargos e empregos;
- II - analisar os processos de admissão de servidores, no tocante à acumulação de cargos e empregos;
- III - analisar os processos de declaração de habilitação dos servidores, antes do término do estágio probatório;
- IV - analisar os processos de alteração do regime de trabalho;
- V - acompanhar, sistematicamente, a regularidade da situação funcional dos servidores, podendo para tanto determinar a reapresentação de declarações atualizadas de acumulação de cargos e empregos, com a periodicidade e abrangência que julgar convenientes, com a devida autorização da Administração Superior ou do Conselho de Administração;
- VI - examinar preliminarmente os fatos que cheguem formalmente ao seu conhecimento, relativos à possível ocorrência de acumulação ilícita;
- VII - solicitar ao Reitor a instauração de inquérito administrativo para apuração de acumulação ilícita e responsabilização do servidor, na forma do art. 133 da Lei nº 8.112/90;
- VIII - acompanhar as consultas sobre conflitos de interesses junto ao Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI) disponibilizado pela CGU
- IX - colaborar com os demais órgãos da Universidade nos assuntos relativos à sua área de atuação.

## **Seção VII**

### **Da Central de Atendimento ao Servidor**

Art. 12. A Central de Atendimento ao Servidor (CAS) tem por competência:

- I - orientar servidores ativos, aposentados e pensionistas acerca de assuntos ligados à vida funcional;
- II - recepcionar dúvidas e questionamentos sobre a vida funcional de servidores ativos e inativos;
- III - informar e orientar sobre a tramitação de processos e procedimentos administrativos requeridos por servidores e pensionistas;
- IV - recepcionar pedidos de cópias de fichas financeiras e cadastrais e emití-las quando possível;
- V - recepcionar pedidos de declarações funcionais e encaminhá-los ao setor competente;
- VI - fornecer formulários de solicitações diversas;
- VII - emitir comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda;
- VIII - emitir a identificação funcional dos servidores ativos;
- IX - gerenciar as ações de recadastramento de aposentados e pensionistas;
- X - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção VIII**

### **Das Comissões Permanentes**

Art. 13. A Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas (COSAIP) tem por competência:

- I - orientar os servidores ativos, anistiados, servidores com contratação temporária e servidores cedidos à Universidade quanto aos procedimentos de solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, no que se refere à instrução dos processos administrativos;
- II - realizar a avaliação dos riscos ambientais nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de adicionais de insalubridade e de periculosidade;
- III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os servidores, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação da solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade;
- IV - orientar aos órgãos externos quanto aos requisitos técnicos para a elaboração de laudos técnicos de insalubridade ou de periculosidade para as atividades de servidores da UFPE cedidos a estes órgãos, sendo estes laudos elaborados por profissional com competência técnica estabelecida por normativos legais aplicáveis ao Regime Jurídico Único, e sendo validado pela COSAIP;
- V - emitir Laudo Técnico para Concessão dos Adicionais Ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;
- VI - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação de concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, comunicando formalmente ao servidor/unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;
- VII - proceder a revisão das concessões dos adicionais por iniciativa da COSAIP ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos servidores, e/ou de gestores, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do servidor que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão do adicional;
- VIII - realizar a avaliação de recursos apresentados pelos servidores em face de razões de legalidade e de mérito das decisões administrativas da Comissão, emitindo parecer conclusivo;
- IX - solicitar aos setores responsáveis, direta ou indiretamente pela saúde e segurança ocupacional na UFPE, informações, análises e acompanhamento das medidas necessárias para a eliminação, minimização ou controle de riscos ambientais identificados na avaliação de concessão dos adicionais;
- X - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores;
- XI - prestar assistência às demandas judiciais por meio da prestação de informações, pareceres, dentre outros no âmbito de sua competência;
- XII - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões dos adicionais de insalubridade e de periculosidade.

Art. 14. A Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas (CORAX) tem por competência:

- I - orientar os servidores quanto aos procedimentos de solicitação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, no que se refere à instrução dos processos administrativos;
- II - realizar a avaliação dos riscos nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;
- III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os servidores, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;
- IV - emitir Laudo Técnico para Concessão da gratificação ou dos Adicionais Ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;
- V - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação de concessão de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, comunicando formalmente ao servidor/unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;

VI - proceder a revisão das concessões dos adicionais por iniciativa da CORAX ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos servidores, e/ou de gestores, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do servidor que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão gratificação ou do adicional;

VII - realizar a avaliação de recursos apresentados pelos servidores em face de razões de legalidade e de mérito das decisões administrativas da Comissão, emitindo parecer conclusivo;

VIII - solicitar aos setores responsáveis, direta ou indiretamente pela saúde e segurança ocupacional na UFPE, informações, análises e acompanhamento das medidas necessárias para a eliminação, minimização ou controle de riscos ambientais identificados na avaliação de concessão dos adicionais;

IX - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos Suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores;

X - prestar assistência às demandas judiciais por meio da prestação de informações, pareceres, dentre outros no âmbito de sua competência;

XI - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante.

Art. 15. A Secretaria das Comissões Permanentes tem por competência:

I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;

II - realizar os serviços inerentes à secretaria;

III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IV - gerenciar o e-mail institucional das Comissões;

V - efetuar o controle de frequência dos servidores;

VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;

VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;

VIII - secretariar as reuniões das Comissões e redigir atas;

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 16. A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) tem a finalidade de realizar as atividades de assentamento funcional, as atividades de registro e publicação de atos funcionais, coordenar os processos de vacâncias e realizar o pagamento de pessoal da UFPE.

Art. 17. A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

I - supervisionar as ações desenvolvidas pelas coordenações e demais unidades administrativas da Diretoria;

II - propor e elaborar atos administrativos, examinando processos e procedimentos relacionados à aplicação da legislação de pessoal vigente;

III - elaborar e acompanhar o planejamento da Diretoria de Administração de Pessoal;

IV - coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento, inclusive sua homologação;

V - acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;

VI - gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;

VII - autorizar os pagamentos de exercícios anteriores;

VIII - organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de contratados por tempo determinado, servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

IX - registrar ocorrências relativas à frequência;

X - planejar, controlar e organizar o acervo funcional de pessoal em sua forma física, digital e eletrônica;

XI - digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob sua guarda;

- XII - coordenar e executar serviços relacionados a cargos comissionados e função de confiança, quanto à nomeação, dispensa e substituição;
- XIII - instruir processos e realizar registros referentes à mudança de jornada de trabalho e de regime de trabalho de servidor da Universidade;
- XIV - proceder à publicação de atos administrativos no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;
- XV - proceder análise e instruir processos de vacância de cargos por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão, falecimento em atividade, posse em outro cargo inacumulável e demissão;
- XVI - analisar e instruir processo de abono de permanência, isenção de imposto de renda, incorporação de função e pensão;
- XVII - realizar registro de atos de concessão de pensão, admissão e vacâncias junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- XVIII - orientar e prestar informações dos processos de sua competência;
- XIX - gerenciar e supervisionar o pagamento e benefício dos servidores ativos, inativos e pensionistas da UFPE;
- XX - zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Diretoria de Administração de Pessoal;
- XXI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal**

Art. 18. A Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;
- V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação de Pagamento de Pessoal**

Art. 19. A Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP) tem por competência:

- I - acompanhar o processamento e homologação da folha de pagamento de pessoal;
- II - verificar as variações dos valores da folha de pagamento, analisando os valores;
- III - efetuar cálculos e pagamentos de vantagens e benefícios;
- IV - registrar pagamentos de exercícios anteriores;
- V - realizar operações em sistema específico de pagamento judicial;
- VI - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Coordenação;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 20. A Seção de Pagamentos (SP) tem por competência:

- I - elaborar cálculos referentes a vantagens e descontos;
- II - analisar cálculos financeiros em cumprimento da legislação vigente;
- III - informar rubricas e sequências para implantação de valores de crédito ou débito na folha de pagamento;
- IV - elaborar planilhas de exercícios anteriores;
- V - realizar acertos/fechamento de contratos (contratados por tempo determinado conforme a Lei nº 8.745/93), residência médica e multiprofissional;
- VI - emitir Certidões Financeiras de Contribuições Previdenciárias;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 21. A Seção de Exercícios Anteriores (SEA) tem por competência:

- I - realizar registro de valores a pagar no módulo de exercícios anteriores;
- II - controlar os registros na folha de pagamento referentes a exercícios anteriores;
- III - elaborar relatórios;
- IV - elaborar e fornecer declarações financeiras;
- V - informar e instruir processos judiciais;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 22. A Seção de Reposição ao Erário (SRE) tem por competência:

- I - dar conhecimento de possíveis valores a serem repostos ao erário, explicando os cálculos;
- II - expedir a Guia de Recolhimento da União (GRU);
- III - encaminhar à Seção de Pagamento a comprovação de valores repostos ao erário para registro no Sistema SIAPE ou outro que venha a substituí-lo;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Assentamento Funcional**

Art. 23. A Coordenação de Assentamento Funcional (CASF) tem por competência:

- I - planejar e executar as atividades da Coordenação;
- II - proceder à seleção, classificação e digitalização de toda a documentação física dos servidores ativos, inativos, temporários e pensionistas da IFES;
- III - responder pelas certidões e declarações solicitadas por servidores, ex-servidores, dependentes e herdeiros de servidores falecidos;
- IV - instruir processos diversos com informações funcionais;
- V - zelar pelo registros e documentos funcionais dos servidores e contratados ao longo de sua vida funcional;
- VI - coordenar, orientar e receber os relatórios de frequência mensal dos servidores;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 24. A Seção de Controle de Frequência (SCF), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

- I - acompanhar, receber e analisar os boletins de frequência de todas as unidades da UFPE;
- II - registrar as ocorrências dos relatórios de frequência nos sistemas institucionais;
- III - instruir e fazer os encaminhamentos em processo de abono de faltas não justificadas;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 25. A Seção de Informações Funcionais (SIF), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

- I - informar e instruir processo de aposentadoria, revisão de aposentadoria, pensão, revisão de pensão, insalubridade/periculosidade/raios X e substâncias ionizantes;
- II - prestar informações em processos de progressão e promoção;
- III - analisar e informar dados funcionais em processos diversos para atender concessão de gratificações, desenvolvimento na carreira, afastamentos e outros;
- IV - atualização de dados referentes a tempo de serviço dos servidores em razão de pedidos de abono permanência, aposentadoria e revisão de aposentadoria;
- V - atualizar informações na CTPS;
- VI - averbar e desaverbar tempo de serviço;
- VII - emitir certidões de tempo de serviço e declarações;
- VIII - registrar licenças para tratamento de saúde nos sistemas institucionais;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 26. A Seção de Arquivo de Pessoal (SAP), vinculada à Coordenação de Assentamento Funcional, tem por competência:

- I - manter organizado e conservar as informações funcionais de servidores e contratados e beneficiários de pensão civil;
- II - registrar documentos e atos administrativos nos assentamentos funcionais de servidores e contratados;
- III - controlar as entradas e saídas das pastas funcionais;
- IV - preparar e digitalizar documentos funcionais de servidores, contratados e instituidores de pensão;
- V - obedecer às normas técnicas de arquivamento e digitalização de documentos funcionais;
- VI - observar a tabela de temporalidade dos documentos funcionais;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações**

Art. 27. A Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações (CAPP) tem por competência:

- I - implantar as progressões dos servidores (técnico-administrativos e docentes);
- II - emitir portarias diversas e realizar implantações nos sistemas institucionais;
- III - controlar e registrar portarias diversas;
- IV - implantar as funções de confiança e os cargos de direção;
- V - efetuar a coordenação das publicações dos atos administrativos da Universidade no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 28. A Seção de Funções de Confiança (SFC), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

- I - realizar a emissão de portaria de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos de direção e funções de confiança;
- II - emitir termo de posse de cargo de direção, quando solicitado pelo Gabinete do Reitor;
- III - emitir termo de opção para ocupação de cargos de direção;
- IV - emitir portaria de substituição de chefias;
- V - implantar nos sistemas as alterações decorrentes de cargos de direção e funções de confiança;
- VI - emitir relatórios sobre as funções gratificadas e cargos de direção;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 29. A Seção de Publicação e Registro (SPR), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

- I - publicar atos administrativos no Diário Oficial da União;
- II - confeccionar os boletins oficiais da UFPE;
- III - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 30. A Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões (SAAP), vinculada à Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, tem por competência:

- I - emitir portarias referentes a progressão e promoção dos docentes;
- II - implantar nos sistemas as alterações decorrentes da progressão e promoção dos docentes;
- III - emitir portarias de adicionais de insalubridade, periculosidade, Raio-X e radiação ionizante;
- IV - implantar nos sistemas as alterações decorrentes dos adicionais;
- V - emitir portaria de mudança de regime de trabalho docente, acompanhando a sua publicação e implantação no sistema;
- VI - emitir portaria de mudança de jornada de trabalho de técnico-administrativo, acompanhando a sua publicação e implantação no sistema;
- VII - emitir portarias de Comissão de Sindicância, Inquérito, entre outras;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Aposentadoria e Pensão**

Art. 31. A Coordenação de Aposentadoria e Pensão (CAPE) tem por competência:

- I - instruir e executar processos administrativos relativos a vacância/exoneração, aposentadoria, isenção de imposto de renda, abono de permanência, pensão e benefícios;
- II - revisar a concessão de benefícios;
- III - registrar e prestar informações dos atos de admissão e vacância ao Tribunal de Contas da União;
- IV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 32. A Seção de Aposentadoria e Pensão (SAP), vinculada à Coordenação de Aposentadoria e Pensão, tem por competência:

- I - prestar informações sobre abono de permanência, concessão de aposentadoria, isenção de imposto de renda por motivo de doença especificada em lei e restituição da contribuição de seguridade social;
- II - instruir processos de abono de permanência, aposentadoria e isenção de imposto de renda por motivo de doença para aposentado;
- III - analisar e instruir processo de revisão de aposentadoria;
- IV - implantar nos sistemas governamentais o abono de permanência, a aposentadoria, revisão, isenção de imposto de renda e homologação de aposentadoria;
- V - atender às diligências de órgãos de controle;
- VI - fornecer dados de isenção de imposto de renda e abono de permanência para publicação em Boletim Oficial (BO);
- VII - implementar a concessão, execução de pensão judicial, revisão e renúncia de pensão civil (vitalícia e temporária);
- VIII - instruir e implementar processo de auxílio funeral (por óbito do servidor);
- IX - realizar a exclusão de servidor e pensionista por falecimento no sistema governamental;
- X - realizar a reversão de cotas de pensão, por perda da condição do beneficiário, em caso de falecimento, maioridade e outras situações;
- XI - analisar e implementar a isenção de imposto de renda na fonte, de pensionista com doença especificada em lei;
- XII - implementar a designação de beneficiários para fins de pensão civil, tais como ex-companheiro (a), genitores dependentes econômicos, filho (a) inválido (a) maiores de 21 anos;
- XIII - implantar no sistema governamental as concessões, alterações e benefícios;
- XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 33. A Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões (SRA), vinculada à Coordenação de Análise de Processos, tem por competência:

- I - analisar e instruir processos de incorporação e revisão de quintos/décimos;
- II - instruir processos de vacância por posse em outro cargo público, exoneração, demissão;
- III - realizar registro de atos de aposentadoria, revisão de aposentadorias, concessão e revisão de pensão;
- IV - realizar registro de atos de admissão e contratos temporários;
- V - realizar registro de atos de vacâncias diversas;
- VI - responder demandas/diligências junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

Art. 34. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) tem a finalidade de realizar a gestão das ações de planejamento da força de trabalho, provimento de cargos, recepção, integração e socialização de novos servidores, de formação profissional, avaliação e movimentação de servidores.

Art. 35. A DDP tem por competência:

- I - elaborar o planejamento da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e coordenar a sua execução;

- II - produzir os relatórios anuais de competência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- III - acompanhar as auditorias relacionadas às competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- IV - elaborar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;
- V - gerenciar o Banco de Professor Equivalente;
- VI - gerenciar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- VII - planejar a realização de concursos públicos para admissão de servidores e de processos seletivos para contratação de pessoal docente;
- VIII - elaborar e coordenar as ações de recepção, integração e socialização de novos servidores;
- IX - elaborar, implementar e acompanhar a política de formação dos servidores visando a promoção da formação continuada, o aperfeiçoamento e a qualificação aliado aos interesses institucionais;
- X - elaborar, implementar e acompanhar a política de avaliação dos servidores visando o aprimoramento de modelos e metodologias aliado às boas práticas na gestão de pessoas;
- XI - coordenar e acompanhar as ações de mobilidade de servidores (remoção, redistribuição, cessão e requisição), conforme legislação vigente;
- XII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal**

Art. 36. A Secretaria da DDP tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;
- V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação de Provimentos e Concursos**

Art. 37. A Coordenação de Provimentos e Concursos (CPC) tem por competência:

- I - coordenar e executar o planejamento da Coordenação;
- II - coordenar as ações de provimento de cargos e convocação de candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos;
- III - elaborar e acompanhar os editais de concursos públicos e de processos seletivos;
- IV - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da Coordenação;
- V - acompanhar o registro de frequência de pessoal;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 38. A Seção de Provimentos (SP), vinculada à Coordenação de Provimentos e Concursos, tem por competência:

- I - coordenar e executar as ações de nomeação, posse e admissão de servidores efetivos;
- II - emitir, aditar e controlar os contratos temporários;
- III - realizar a implantação de dados cadastrais referentes aos nomeados e contratados, nos sistemas específicos;
- IV - emitir relatórios das atividades da Seção;
- V - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VI - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 39. A Seção de Concursos (SC), vinculada à Coordenação de Provimentos e Concursos, tem por competência:



- I - acompanhar e gerenciar os prazos de validade dos concursos e seleções simplificadas;
- II - acompanhar e responder, quando possível, os recursos referentes aos editais de concursos públicos e processos simplificados;
- III - emitir relatórios das atividades da Seção;
- IV - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- V - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Formação Continuada**

Art. 40. A Coordenação de Formação Continuada (CFC) tem por competência:

- I - gerenciar a política de formação continuada para servidores da UFPE;
- II - propor convênios com entidades públicas e privadas para fins de formação de servidores;
- III - socializar a produção acadêmica resultante de pesquisas desenvolvidas por seus servidores da UFPE em eventos científicos, livros e periódicos;
- IV - fomentar a qualificação *stricto sensu* dos servidores;
- V - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da Coordenação;
- VI - acompanhar o registro de frequência de pessoal;
- VII - emitir certificados de participação em cursos e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 41. A Seção de Formação Continuada (SEFOR), vinculada a Coordenação de Formação Continuada, tem por competência:

- I - elaborar levantamento da necessidade de competências específicas e institucionais para subsidiar o Plano de Formação Continuada dos servidores da UFPE;
- II - elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Formação Continuada dos servidores da UFPE;
- III - emitir relatórios das atividades da Seção;
- IV - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- V - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 42. A Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação (SAPQ), vinculada a Coordenação de Formação Continuada, tem por competência:

- I - emitir e implantar as portarias referentes ao incentivo à qualificação dos técnico-administrativos;
- II - analisar e emitir parecer nos processos de solicitação de afastamento no país e do país e de licença para capacitação;
- III - analisar e emitir parecer nas solicitações de afastamentos para participação de cursos e eventos externos;
- IV - analisar e emitir parecer nas solicitações de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- V - emitir relatórios das atividades da Seção;
- VI - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal**

Art. 43. A Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADP) tem por competência:

- I - coordenar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;
- II - elaborar proposta de dimensionamento da força de trabalho de servidor técnico-administrativo em educação;

- III - propor alocação de servidores técnico-administrativos, de acordo com o planejamento da força de trabalho;
- IV - coordenar e implementar a política de avaliação de desempenho dos servidores;
- V - acompanhar as ações de auditoria relacionadas à competência da coordenação;
- VI - acompanhar registro de frequência de pessoal;
- VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 44. A Seção de Avaliação de Desempenho (SAD), vinculada a Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, tem por competência:

- I - instruir, acompanhar prazos e fazer diligências em processos de avaliação de desempenho de estágio probatório de servidores da UFPE;
- II - preparar e acompanhar as avaliações de desempenho por mérito dos servidores técnico-administrativos em educação;
- III - elaborar relatórios dos servidores avaliados, para fins de elaboração de portaria e pagamento;
- IV - emitir e implantar as portarias referentes a progressão dos técnico-administrativos;
- V - implantar nos sistemas as alterações decorrentes da progressão dos técnico-administrativos;
- VI - emitir relatórios das atividades da Seção;
- VII - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VIII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 45. A Seção de Movimentação de Pessoal (SMP), vinculada a Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, tem por competência:

- I - instruir e analisar processo de remoção e redistribuição de servidores docentes e técnico-administrativos em educação;
- II - instruir e analisar processo de cessão e requisição de servidores para outros órgãos;
- III - instruir e analisar processos de licença incentivada sem remuneração, licença para acompanhamento do cônjuge, licença prêmio por assiduidade, licença para atividade política, licença para mandato eletivo, licença sem vencimentos para tratar de assuntos de interesses particulares, exercício provisório, afastamento para participar de curso, colaboração técnica e convocação para júri;
- IV - acompanhar a frequência e a reassunção de servidores afastados;
- V - emitir relatórios das atividades da Seção;
- VI - analisar e responder diligências em processos referentes ao setor;
- VII - orientar e prestar informações dos processos que competem ao setor;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA**

Art. 46. A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando melhorias na qualidade de vida do servidor e o fortalecimento do sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

Art. 47. A Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

- I - elaborar o planejamento da Diretoria de Qualidade de Vida;
- II - executar e avaliar ações referentes ao planejamento da Diretoria;
- III - realizar pesquisa de clima organizacional e propor ações que possibilitem a melhoria da satisfação do servidor com a UFPE;
- IV - propor políticas e coordenar ações na área de esporte, lazer e cultura para os servidores da UFPE;
- V - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;
- VI - coordenar a equipe multidisciplinar para elaboração e acompanhamento dos planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho;
- VII - planejar, coordenar e executar os projetos de prevenção e promoção à saúde do servidor;

- VIII - promover ações de prevenção a acidentes de trabalho;
- IX - prestar assistência primária à saúde ao servidor, objetivando a redução dos riscos para o mesmo;
- X - implementar e coordenar as políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores;
- XI - realizar acompanhamento ao servidor em situação de risco psicossocial que incida sobre sua saúde e/ou encaminhá-lo para atendimento em serviços disponíveis;
- XII - dar suporte à perícia oficial em saúde, por meio de equipe multiprofissional;
- XIII - elaborar e acompanhar os planos de saúde, buscando opções acessíveis aos diversos segmentos e perfis de servidores da Universidade;
- XIV - gerir, em parceria com a Prefeitura da Cidade do Recife, o Centro Educacional Paulo Rosas;
- XV - gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE;
- XVI - realizar o cadastramento anual do auxílio saúde;
- XVII - gerir o Clube Universitário;
- XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria da Diretoria de Qualidade de Vida**

Art. 48. A Secretaria da Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

- I - preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV - gerenciar o e-mail institucional da Diretoria;
- V - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- VI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII - colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Lazer, Esporte e Cultura**

Art. 49. A Divisão de Lazer, Esporte e Cultura (DLEC) tem por competência:

- I - organizar, coordenar e executar atividades relativas ao lazer e esporte;
- II - desenvolver atividades culturais para os servidores;
- III - cogerir o Clube Universitário;
- IV - propor e gerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- V - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 50. O Chefe do Clube Universitário, vinculado à Divisão de Lazer, Esporte e Cultura, tem por competência:

- I - manter o Clube Universitário disponível à Universidade, para fins didáticos, culturais e de lazer, compatíveis com sua capacidade de atendimento;
- II - administrar e sediar a realização de eventos internos e externos em suas dependências;
- III - propor e cogerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- IV - gerir os contratos da UFPE no que dizem respeito ao Clube Universitário;
- V - zelar pelo espaço físico do Clube Universitário;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Acolhimento e Cuidado**

Art. 51. A Divisão de Acolhimento e Cuidado (DAC) tem por competência:

- I - acolher o servidor para atendimento de demanda espontânea;

- II - acompanhar, em parceria com Núcleo de Acessibilidade (NACE), o servidor com deficiência para melhor adaptação ao ambiente de trabalho;
- III - organizar, coordenar e executar atividades relacionadas à temática de acolhimento e cuidado;
- IV - acompanhar os planos de saúde suplementar;
- V - analisar processos de ressarcimento e recadastramento de saúde suplementar;
- VI - propor e gerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- VII - analisar processos de serviço voluntário;
- VIII - auxiliar na gestão do Centro Educacional Paulo Rosas;
- IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 52. A Seção de Acolhimento e Cuidado, vinculada à Coordenação de Acolhimento e Cuidado, tem por competência:

- I - auxiliar no acolhimento ao Servidor;
- II - auxiliar no acompanhamento ao Servidor com deficiência para melhor adaptação ao ambiente de trabalho;
- III - propor e apoiar a execução de atividades relacionadas à temática de acolhimento e cuidado;
- IV - fiscalizar convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;
- V - mapear, acompanhar e estimular as ações de acolhimento e cuidado aos servidores, desenvolvidas na UFPE;
- VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor**

Art. 53. O Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) tem por competência:

- I - realizar perícias médicas e odontológicas, singular e junta médica conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e à Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS);
- II - realizar e/ou coordenar a realização de exames médicos periódicos para servidores RJU e exames médicos admissionais para servidores e professores substitutos contratados pela UFPE;
- III - avaliar a capacidade laborativa dos servidores;
- IV - planejar, coordenar e executar as atividades da Unidade SIASS;
- V - fazer requisições e propor alterações e aditivos ao Acordo de Cooperação do SIASS;
- VI - dar suporte psicossocial às perícias médicas e odontológica;
- VII - desenvolver programas de promoção à saúde e de prevenção a doenças;
- VIII - promover a educação para a aposentadoria do servidor da UFPE ao longo de sua carreira;
- IX - promover a saúde vocal e auditiva dos servidores, em parceria com a Clínica de Fonoaudiologia da UFPE;
- X - realizar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XI - prestar assistência médica básica aos servidores, e aos seus dependentes;
- XII - prestar apoio, orientação e assistência em saúde mental aos servidores e seus dependentes;
- XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 54. A Secretaria do NASS tem por competência:

- I - agendar consultas e perícias nos sistemas específicos;
- II - atender servidores e seus dependentes (o cônjuge, os pais, os filhos solteiros até 21 anos ou solteiros e universitários até 24 anos) para orientações, abertura de prontuário, elaboração de cartão de agendamento, entre outras atividades;
- III - realizar os serviços inerentes à secretaria;
- IV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- V - receber e efetuar ligações telefônicas para agendamento de perícias, exame médico admissional e orientações diversas;
- VI - manter os arquivos organizados;
- VII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 55. O Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho (SESST), vinculado ao NASS, tem por competência:

I - identificar os ambientes de trabalho em que se verifica a presença de agentes de risco à saúde e segurança dos servidores, procedendo com o reconhecimento, levantamento e avaliação dos riscos ambientais associados às atividades laborais dos servidores e de seus contratados;

II - indicar e acompanhar as ações necessárias para eliminar, reduzir ou controlar os riscos identificados;

III - realizar campanhas, ações de capacitação e prestar orientações aos servidores quanto aos riscos existentes;

IV - elaborar laudos técnicos para licitações, com o objetivo de avaliar de forma preliminar a concessão de adicionais ocupacionais e estabelecer as medidas de controle a serem adotadas para composição da planilha de custo e formação de preços;

V - orientar e apoiar ações de adequação das instalações da UFPE quanto aos sistemas de prevenção e combate a incêndio, bem como realizar a inspeção sistemática dos equipamentos que os compõem;

VI - dar suporte à elaboração do Plano de Atendimento a Emergências da UFPE;

VII - conduzir a análise e investigação de acidentes do trabalho, quando houver;

VIII - divulgar normas e requisitos legais vigentes relativos à saúde e segurança do trabalho para as diversas atividades e locais da UFPE;

IX - estabelecer instruções técnicas relativas à saúde e segurança do trabalho quando da inexistência de legislação específica para o serviço público;

X - desenvolver outras atividades que sejam de sua competência no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança do servidor;

XI - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho, para esclarecimento, encaminhamento ou solução de problemas relativos à higiene ocupacional e segurança do trabalho;

XII - elaborar e implementar programa de controle médico de saúde ocupacional, com o objetivo de indicar ações de promoção e preservação da saúde dos servidores.

Art. 56. O Serviço de Apoio ao NASS (SAN) tem por competência:

I - agendar as juntas médicas por escrito por e-mail e/ou por telegrama ou qualquer meio de comunicação utilizado na UFPE;

II - secretariar a junta e a perícia médica e odontológica, todos os profissionais da assistência: médica, psicológica, odontológica, e o SESST;

III - contatar servidores ou dependentes conforme demanda seja por e-mail, telefone, telegrama, aplicativo de mensagem ou qualquer meio de comunicação utilizado na UFPE;

IV - apresentar os processos para a Perícia (médica ou odontológica; singular ou junta) analisar processos e realizar encaminhamentos;

V - atender demandas específicas dos setores do NASS com relação às juntas, aos partícipes do Acordo de Cooperação vigente, e aos outros órgãos externos solicitantes seja deste ou de qualquer estado do País;

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 57. 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 disponibilizadas no sítio da PROGEPE;

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

Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 59. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 24, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02
Chefe da Seção de Assentamento Funcional Digital, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Assistente da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Assistente, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Coordenador de Apoio Administrativo, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Assistente, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Coordenador de Finanças e Compras, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Assessor da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Gerente de Legislação e Controle de Processos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Coordenador de Apoio em Gestão de Pessoas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Presidente da Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos	FG-01	Coordenador de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Secretário da Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos - CACE, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Central de Atendimento ao Servidor, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Presidente da Comissão de Raios-X - CORAX, do Gabinete do Reitor	FG-01	Presidente da Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas - CORAX, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Secretário da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas - COSAIP e de Raio X - CORAX, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Secretário das Comissões Permanentes, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Diretor de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e	CD-04	Diretor de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e	CD-04

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Qualidade de Vida		Qualidade de Vida	
Secretário da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador de Apoio à Folha de Pagamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Pagamentos, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe da Seção de Cálculo Financeiro, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Reposição ao Erário, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe do Serviço de Análise e Controle de Pagamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.	FG-05	Chefe da Seção de Exercício Anterior, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Cadastro e Movimentação, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Informação e Análise, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Informação Funcional, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Serviço Administrativo, da Coordenação de Cadastro e Movimentação, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Controle de Frequência, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Registros Funcionais, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Arquivo de Pessoal, da Coordenação de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Coordenador Administrativo de Portarias e Publicações, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador Administrativo de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Chefe da Seção de Funções de Confiança, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Funções de Confiança, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe do Serviço de Apoio a Progressão Funcional, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Apoio aos Adicionais e Progressões, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe do Serviço de Publicação e Registro, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Publicação e Registro, da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Coordenador de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Concessão de Aposentadoria, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Aposentadoria e Pensão, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Concessão de Pensão, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Registros de Atos de Provimento, Vacância e Pensão, da Coordenação de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Diretor de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Chefe da Seção de Controle de Frequência, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Concursos Docentes, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-	FG-04	Chefe da Seção de Provimentos, da Coordenação de Provimentos e Concursos, da Diretoria de	FG-04



<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida		Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Chefe da Seção de Projetos e Sistemas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Chefe da Seção de Concursos, da Coordenação de Provimientos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Capacitação e Qualificação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Seção de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Formação Continuada, da Coordenação de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Chefe da Seção de Registro de Atos de Admissão e Concessões, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação, da Coordenação de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Assessor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe de Avaliação de Desempenho, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Avaliação de Desempenho, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal, da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Secretário da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário da Diretoria de Qualidade de Vida, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria	FG-01	Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da	FG-01

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida		Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	
Chefe da Seção de Análise de Processos, da Coordenação de Análise de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05	Secretário do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-05
Coordenador de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – SESST, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Chefe da Seção de Apoio ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06
Assistente da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Lazer, Esporte e Cultura, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Coordenador do Clube Universitário, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe do Clube Universitário, da Divisão de Lazer, Esporte e Cultura, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Coordenador de Projetos em Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Acolhimento e Cuidado, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Chefe da Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, do NASS da Diretoria de Qualidade de Vida	FG-04	Chefe da Seção de Acolhimento e Cuidado, da Divisão de Acolhimento e Cuidado, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-04
Secretário da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-06	Secretário da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-06

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 25, DE 29 JULHO 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 as 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) Assessor;
  - c) 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;
      - a) Coordenação de Planejamento de Compras;
        - 1. Divisão de Importação;
      - 2. Seção de Apoio ao Planejamento de Compras.
- III. Diretoria de Licitações e Contratos;
  - a) Secretaria;
  - b) Seção de Apoio Contábil a Licitações e Contratos;
  - c) Coordenação de Licitações, da Diretoria de Licitações e Contratos;
    - 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.
- 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;
  - 1. Chefe da Seção de Arquivo e Documentação.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRÓ-REITOR**

Art. 3º O Pró-Reitor 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 Pró-Reitor;
- 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 controle da 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 Pró-Reitor.

#### **Seção II Do Assessor**

Art. 5º O Assessor tem por competência:

- I. assessorar o Pró-Reitor em matéria de sua área de competência;
- II. instruir processos diversos, inclusive de auditorias;
- III. propor manuais e normas para os setores;
- IV. apoiar no planejamento e de políticas e ações da área de gestão de pessoas;
- V. desempenhar outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor.

### **Seção III**

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

Art. 6º 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 Pró-Reitor 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 Pró-Reitor;
- 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. gerenciar de e-mails do setor;
- XXII. elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XXIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção I**

##### **Da Seção de Apoio Financeiro**

Art. 7º 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 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. 8º 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. 9º 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. 10. 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. 11. 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 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 correlatas estabelecidas pela Coordenação.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Importação**

Art. 17. 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. 18. 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;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação.

## **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 Permanente 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 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. 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 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 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 processo de reajustes dos contratos, repactuação, reequilíbrio sobre os 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 as Contratadas;
- VII. analisar e emitir parecer em processos de repactuação/Reajuste/Reequilíbrio de Contratos;
- VIII. acompanhar a Vigência dos Contratos e a Prorrogação 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 as 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 de Licitações e Inexigibilidades;
- 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.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Licitações**

Art. 25. 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 das Comissões Permanente e Especial 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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.

**CAPÍTULO IV**  
**DA DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

Art. 29. A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) tem por finalidade a gestão patrimonial, documental e de alguns serviços estruturantes da UFPE.

Art. 30. 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. 31. 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, atuá-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. gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelo Diretor;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

## **Seção II**

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

Art. 32. 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, a classificar, registrar, distribuir, 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. 33. A Seção de Protocolo (SEP) tem por competência:

- I. protocolar documentos avulsos e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- II. receber, a classificar, registrar, distribuir, 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. 34. 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 Unidades da Universidade;
- III. propor a 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. 35. Compete à Coordenação de Arquivo Geral (CAG):

- I. guardar e gerir a documentação 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 Universidade da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;
- VI. realizar os processos de eliminação de documentos da instituição;
- 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 valor histórico;
- X. gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pela autoridade competente;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção I** **Da Seção de Arquivo e Documentação**

Art. 36. A Seção de Arquivo e Documentação (SAD), vinculada à Coordenação de Arquivo Geral tem por competência:

- I. guardar e preservar a documentação instituição nas fases intermediária e permanente;
- II. arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da instituição;
- III. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **TÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 37. 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. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 39. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 25, DE 29 DE JULHO 2020**

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

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02	Pró-Reitor de Gestão Administrativa	CD-02
Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01	Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-01
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	FG-06	Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras, da Coordenação de Planejamento de Compras, da Diretoria de Logística, da	FG-06

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Administrativa		Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	
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



<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
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
Gerente de Apoio a Contratos, da Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04	Chefe da Seção de Arquivo e Documentação, da Coordenação do Arquivo Geral, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa	FG-04

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 26, DE 31 DE JULHO 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. Comitê de Internacionalização;
- II. Direção Geral de Relações Internacionais;
  - a) Assistente de Diretoria;
- III. Direção Executiva de Relações Internacionais;
  - a) Serviço Administrativo e Financeiro;
- 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. Diretor Executivo de Relações Internacionais;
  - III. 4 (quatro) representantes do corpo docente da universidade, das áreas de humanas, exatas/tecnológicas e da saúde; das diferentes áreas de conhecimento da UFPE.
  - IV. 1 (um) representante docente do Colégio de Aplicação;
  - V. 1 (um) representante do Hospital das Clínicas;
  - VI. 1 (um) representante de cada uma das seguintes Pró-Reitorias: de graduação, de pós-graduação, de extensão e de pesquisa;
  - VII. 01 representante do setor técnico-administrativo;
  - VIII. 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) GERAL**

Art. 9º O Diretor Geral de 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. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO(A) DIRETOR(A) EXECUTIVO(A)**

Art. 10. O(A) Diretor(a) Executivo(a) de Relações Internacionais tem por competência:

- I. assessorar o(a) Diretor(a) Geral;
- II. substituir o(a) Diretor(a) Geral de Relações Internacionais nas suas licenças e afastamentos legais e estatutários;
- III. auxiliar a Direção Geral nos processos organizacionais da unidade;
- IV. gerir a Coordenação de Línguas e Interculturalidade, bem como as políticas linguísticas institucionais;
- V. executar demais atividades da DRI delegadas pela Direção Geral.

### **Seção I**

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

Art. 11. O Serviço Administrativo e Financeiro ligado à Direção Executiva 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 Executivo da DRI.

## **Seção VI**

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

Art. 17. O Assistente da Diretoria ligado à Direção Geral 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. 18. 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. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 20. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 26, DE 31 DE JULHO DE 2020**

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

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-03	Diretor Geral de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-03
Diretor de Cooperação Internacional, da Secretaria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor Executivo de Relações Internacionais, da Diretoria de Relações Internacionais, do Gabinete do Reitor	CD-04
Coordenador do Projeto BRAVE (Brazilian Virtual Exchange) na UFPE, 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 Internacional de Pesquisa e Pós-Graduação, 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 27, DE 31 DE JULHO DE 2020**

Aprova a Estrutura Regimental da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, e dá outras providências.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e considerando a necessidade de adequar a estrutura do Gabinete ao Regimento da Reitoria,

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG), vinculada ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade a coordenação do sistema de planejamento, da avaliação e do monitoramento da gestão.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A DEPLAG tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Diretoria;
- II. Coordenação de Informações Gerenciais;
- III. Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;
- IV. Secretaria.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A DEPLAG tem por competência:

- I. disseminar a cultura de planejamento, assessorando as demais unidades no processo de planejamento e gestão;
- II. coordenar o planejamento institucional envolvendo o diagnóstico, formalização, desdobramentos, acompanhamento e encerramento do ciclo da gestão estratégica e tática da Universidade;
- III. gerenciar a articulação com o Plano Orçamentário Anual do Governo Federal e a gestão orçamentária interna;
- IV. monitorar o cumprimento de objetivos, metas, políticas e planos estabelecidos no planejamento institucional;
- V. acompanhar a implementação das ações do planejamento;
- VI. auxiliar as unidades quanto à elaboração de planos, primando pelo alinhamento com o planejamento institucional;
- VII. coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação de informações institucionais da Universidade relativas à sua competência;
- VIII. contribuir para a melhoria do desempenho da Universidade, identificando oportunidades de desenvolvimento e subsidiando a gestão estratégica;
- IX. contribuir para a divulgação de informações institucionais às unidades administrativas da Universidade;
- X. realizar coleta, consolidação e atualização das informações institucionais nos sistemas de informação e de gestão da UFPE e do Ministério da Educação;
- XI. coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e de avaliação de desempenho da Universidade;
- XII. realizar pesquisa e outros estudos e análises que possam subsidiar melhorias nas políticas institucionais;
- XIII. realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa para subsidiar a avaliação e a melhoria das políticas institucionais;
- XIV. prover relatórios institucionais e informações acadêmicas e de gestão, buscando a transparência e desenvolvimento da Universidade;
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO I DO(A) DIRETOR(A)**

Art. 4º O(A) Diretor(a) da DEPLAG tem por competência:

- I. assessorar o Reitor na gestão estratégica, envolvendo o plano de desenvolvimento institucional e demais planos da instituição;
- II. participar de reuniões da Câmara de Planejamento e Orçamento do Conselho de Administração;
- III. coordenar as ações da Diretoria e demais atividades relacionadas à sua área de competência;
- IV. realizar a interlocução entre a UFPE e o Ministério da Educação nos processos relacionados a Avaliação (Institucional e de Cursos), Regulação (atos legais de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, credenciamento institucional e acompanhamento de processos) e Supervisão, conforme Portaria nº 40/2007 – INEP;
- V. exercer a função do Procurador Educacional Institucional;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I Da Coordenação de Informações Gerenciais**

Art. 5º A Coordenação de Informações Gerenciais tem por competência:

- I. coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação de informações institucionais da Universidade relativas à sua competência;
- II. contribuir para a melhoria do desempenho da Universidade, identificando oportunidades de desenvolvimento e subsidiando a gestão estratégica;



- III. contribuir para a divulgação de informações institucionais às unidades administrativas da Universidade;
- IV. realizar coleta, consolidação e atualização das informações institucionais nos sistemas de informação e de gestão da UFPE e do Ministério da Educação;
- V. coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e de avaliação de desempenho da Universidade;
- VI. realizar pesquisa e outros estudos e análises que possam subsidiar melhorias nas políticas institucionais;
- VII. prover relatórios institucionais e informações acadêmicas e de gestão, buscando a transparência e desenvolvimento da Universidade;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação**

Art. 6º A Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação tem por competência:

- I. propor, formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução do planejamento institucional;
- II. promover a cultura de Planejamento, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas na elaboração, monitoramento e avaliação;
- III. elaborar indicadores de desempenho para aprimorar o monitoramento do planejamento;
- IV. acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificando as limitações e dificuldades;
- V. propor as medidas necessárias à efetividade da implementação do planejamento, embasado em indicadores de desempenho;
- VI. avaliar o impacto e monitorar os resultados do planejamento institucional;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Secretaria**

Art. 7º A Secretaria da DEPLAG tem por competência:

- I. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- II. receber e distribuir os serviços solicitados aos setores internos da DEPLAG, observadas as respectivas competências e atribuições;
- III. controlar e registrar as entradas e saídas de documentos e materiais de escritório;
- IV. realizar os serviços de protocolo, como solicitações de informações aos setores competentes;
- V. exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Diretor da DEPLAG.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 8º 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 Diretoria;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 10. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**  
Reitor

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 27, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA ESTRATÉGICA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E GESTÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor de Planejamento Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Coordenadoria de Informações Gerenciais, da Diretoria de Planejamento Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	FG-05
Coordenador de Informações Gerenciais, da Diretoria de Planejamento Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Informações Gerenciais, da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador de Acesso à Informação, da Diretoria de Informação, da da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão, do Gabinete do Reitor	FG-01

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 28, DE 31 DE JULHO DE 2020**

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

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e considerando:

- a necessidade de adequar a estrutura do Gabinete do Reitor ao Regimento da Reitoria.
- a necessidade de adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;
- a melhoria de processos, rotinas e normas de controles internos são imprescindíveis a qualquer instituição, especialmente quando mantida com recursos públicos;
- o fortalecimento de uma unidade com cultura de planejamento e controle é essencial ao aperfeiçoamento da gestão universitária.

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Controladoria (DCO) tem por finalidade promover a eficácia organizacional, fortalecer e assessorar a gestão, primando pelos princípios da administração pública, a defesa do patrimônio público, o incremento do controle social e da transparência da gestão, bem como intermediar a relação entre a UFPE e os órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Poder Executivo Federal.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

- I. Secretaria.
- II. Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação;
  - a) Seção de Acesso à Informação;
- III. Coordenação de Gestão de Riscos e Processos.

## **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Diretoria de Controladoria tem por competência:

- I. assessorar a Administração Central e o Comitê de Governança em matérias pertinentes a Diretoria;
- II. elaborar proposta, acompanhar e orientar a execução do Plano de Gestão de Riscos da UFPE;
- III. elaborar normativos, manuais, orientações técnicas e procedimentos submetendo-os para apreciação do Comitê de Governança;
- IV. propor ações para otimizar processos tornando mais eficaz o investimento público, em resposta ao resultado de avaliações;
- V. subsidiar o processo de gestão, oferecendo informações gerenciais que apoiem o processo decisório;
- VI. acompanhar o processo de prestação de contas da Universidade;
- VII. monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento aos pedidos de informação previstos na legislação;
- VIII. planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

§ 1º O campo de atuação da Diretoria de Controladoria abrange toda a UFPE.

§ 2º O Diretor da Diretoria de Controladoria responderá pela função de Assessor Especial do Comitê de Governança.

## **CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO, CONTROLE E ACESSO À INFORMAÇÃO**

Art. 4º A Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação (CGCAI) tem por competência:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades da coordenação, inclusive o processo de prestação de contas institucional;
- II. assessorar o Diretor de Controladoria na interlocução dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e os Órgãos de Controle Externo e demais atividades de sua área de competência;
- III. emitir pronunciamento que oriente os atos de expedição de normativos concernentes à atuação meio e operacional da UFPE;
- IV. exercer o planejamento, organização, coordenação e monitoramento das atividades ligadas à gestão e controle, acompanhando as auditorias;
- V. auxiliar o Diretor de Controladoria na emissão, divulgação, implementação e verificação das normas de controles
- VI. estabelecer o modelo, as informações necessárias e definir a periodicidade da apresentação do Relatório Gerencial do acompanhamento das ações de Controle;
- VII. elaborar orientações técnicas, programas de trabalho e procedimentos operacionais relativos às competências da Controladoria;
- VIII. monitorar a publicação e atualização de informações públicas de interesse coletivo ou geral previstas na legislação, na página de acesso à informação da UFPE;
- IX. acompanhar e orientar as unidades da Instituição sobre quais informações devem ser inseridas e atualizadas com relação aos serviços prestados pela UFPE, bem como a divulgação das formas de acesso e procedimentos necessários à obtenção desses serviços;

- X. monitorar pesquisa de satisfação da Carta de Serviços da UFPE, informando para os gestores o resultado das avaliações;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção I**

### **Seção de Acesso à Informação**

Art. 5º A Seção de Acesso à Informação, vinculada a Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação tem por competência:

- I. atender e orientar os cidadãos aos procedimentos de acesso a informações;
- II. receber, analisar e responder aos pedidos registrados no serviço de informação ao cidadão, encaminhando-os às Unidades responsáveis quando necessário;
- III. elaborar relatórios e dados estatísticos do serviço de informação ao cidadão;
- IV. monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento aos pedidos de informação previstos na legislação;
- V. publicar relatórios estatísticos do serviço de informação ao cidadão nas plataformas digitais institucionais da UFPE;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS**

Art. 6º A Coordenação de Gestão de Riscos e Processos tem por competência:

- I. auxiliar na gestão de processos e de identificação de riscos;
- II. coordenar a gestão de processos e riscos na UFPE, bem como o seu monitoramento;
- III. propor diretrizes, metodologias e mecanismos para aprimorar a gestão de processos e de riscos, em especial àqueles referentes ao planejamento institucional;
- IV. assessorar os gestores nas atividades de identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, bem como auxiliar na proposição de medidas de respostas aos riscos e no acompanhamento dos resultados de tais medidas;
- V. identificar, gerenciar e monitorar os riscos estratégicos, propor medidas de respostas aos riscos e acompanhar os resultados de tais medidas;
- VI. orientar e supervisionar a modelagem e melhorias de processos, contribuindo para manter os processos da instituição atualizados;
- VII. promover a formação continuada em gestão de processos e riscos aos servidores do UFPE;
- VIII. sugerir indicadores de desempenho para a gestão de processos e de riscos;
- IX. elaborar e manter atualizada matriz de riscos;
- X. monitorar a atualização do portfólio de processos;
- XI. prospectar e analisar demandas relacionadas à gestão por processos;
- XII. disseminar os resultados e a cultura orientada a processos e a gestão de riscos;
- XIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 7º Cabe a todos aos setores da Diretoria:

- I. elaborar e submeter ao Diretor 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 Diretoria;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**  
Reitor

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 28, DE 31 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA DIRETORIA DE  
CONTROLADORIA**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor de Controladoria, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Controladoria, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Diretoria de Controladoria, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-05	Secretário da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-05
Coordenador de Gestão de Processo, da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Gestão, Controle e Acesso à Informação, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário da Secretaria Executiva, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-04	Chefe da Seção de Acesso à Informação, da Coordenação de Gestão, Controle e Acesso à Informação, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-04
Coordenador de Gestão de Riscos, da Diretoria de Controladoria da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Gestão de Riscos e Processos, da Diretoria de Controladoria, do Gabinete do Reitor	FG-01

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 29, DE 31 JULHO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, 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 O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento (CCEE), vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade promover eventos acadêmicos e culturais por meio da gestão e oferta de espaços físicos alinhados ao fortalecimento da cultura, da sustentabilidade e do desenvolvimento institucional da UFPE.

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

Art. 2º O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do(a) Diretor(a);
- a) Secretaria Administrativa;
- b) Coordenação de Relações Institucionais; e
- c) Coordenação Operacional.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DO(A) DIRETOR(A)**

Art. 3º O(A) Diretor(a) do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento tem por competência:

- I. zelar pela sustentabilidade da gestão do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- II. realizar o planejamento estratégico das atividades do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- III. propor ao Reitor a regulamentação de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- IV. garantir o respeito ao regulamento de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- V. operacionalizar os recursos financeiros do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento visando sua sustentabilidade;
- VI. prezar pela boa comunicação entre os integrantes que compõem a equipe do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- VII. acompanhar as atividades de toda equipe envolvida na gestão do Complexo;
- VIII. apresentar ao Gabinete do Reitor, planejamento e relatórios gerenciais anuais sobre os resultados das atividades do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

## **Seção I**

### **Da Secretaria Administrativa**

Art. 4º A Secretaria Administrativa tem a atribuição de garantir o planejamento e a execução das atividades de secretaria dando suporte técnico para a Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

Art. 5º A Secretaria Administrativa tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento no tocante às rotinas operacionais;
- II. executar as atividades de comunicação interna;
- III. protocolar, elaborar e digitar documentos oficiais de acordo com as normas da Redação Oficial, e tramitar documentos e processos em sistemas de informação institucionais;
- IV. manter comunicação direta com as coordenações de Relações Institucionais, Operacional e do Cinema da UFPE sobre atividades e comunicados da Diretoria;
- V. gerenciar e-mail institucional do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Relações Institucionais**

Art. 6º A Coordenação de Relações Institucionais (CRI) tem finalidade promover o diálogo e o relacionamento do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento com os públicos interno e externo, observando as diretrizes institucionais e o regulamento de uso do Complexo.

Art. 7º A Coordenação de Relações Institucionais tem por competência:

- I. atender ao público interno e externo interessado na realização de atividades e eventos no Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- II. prezar e garantir a aplicação do regulamento de uso do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- III. elaborar e executar projetos de comunicação (levando em consideração as diretrizes institucionais) transmitindo valores, objetivos e ações do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento para os públicos interno e externo;
- IV. apresentar periodicamente o resultado de relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, bem como de prestação de contas dos contratos e serviços realizados no âmbito do Complexo.

## **Seção III**

### **Da Coordenação Operacional**

Art. 8º A Coordenação Operacional (COP) tem por finalidade planejar, acompanhar operações e os processos do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, garantindo toda a estrutura necessária para a realização de atividades culturais e acadêmicas.

Art. 9º A Coordenação Operacional tem por competência

- I. planejar as atividades operacionais necessárias para o bom funcionamento do Complexo em conjunto com a Diretoria;
- II. elaborar **check-lists** de verificação e recomendar melhorias para garantir a otimização das atividades do setor e dos eventos;
- III. estabelecer comunicação direta com a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) para planejar e executar a manutenção e construção de espaços físicos do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento;
- IV. garantir toda a estrutura essencial para a realização das atividades diárias do complexo bem como dos eventos realizados;
- V. acompanhar as demandas dos contratantes antes, durante e após a realização de eventos, convenções e quaisquer outras atividades no complexo.

## **TÍTULO IV DOS ESPAÇOS DE EVENTOS E ENTRETENIMENTO**

Art. 10. O Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento dispõe, em sua estrutura, de espaços para realização de eventos acadêmicos e culturais, onde são realizados projetos, cursos, oficinas, exposições, mostras, espetáculos, entre outras atividades.

Art. 11. Faz parte da estrutura do Complexo os seguintes espaços:

- I. Centro de Convenções;
- II. Cinema; e
- III. Concha Acústica.

### **CAPÍTULO I DO CENTRO DE CONVENÇÕES**

Art. 12. O Centro de Convenções (CECON) é composto do pavilhão de feiras e setores de exposições, teatro, auditórios, salas de conferência para atender às diversas necessidades acadêmicas e culturais.

### **CAPÍTULO II DO CINEMA**

Art. 13. O Cinema tem por finalidade promover e fomentar a cultura cinematográfica e audiovisual, através de programas, projetos e ações que consolidem a exibição de filmes e outros produtos audiovisuais como atividade de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

### **CAPÍTULO III DA CONCHA ACÚSTICA**

Art. 14. A Concha Acústica é um espaço para realização de espetáculos, eventos musicais e culturais ao ar livre que tem por finalidade a integração e divulgação da arte e da cultura regional e nacional.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 16. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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



**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 29, DE 31 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS COMPLEXO DE CONVENÇÕES, EVENTOS E ENTRETENIMENTO.**

<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor do Centro de Convenções, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, do Gabinete do Reitor	CD-04
Coordenador de Eventos, do Centro de Convenções, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Relações Institucionais, do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Centro de Convenções da UFPE, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Operacional, do Complexo de Convenções, Eventos e Entretenimento, do Gabinete do Reitor	FG-01

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**ESTÁGIO DE ESTUDANTES DA GRADUAÇÃO DA UFPE DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 31 DE JULHO DE 2020.**

Ementa: Especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, de forma remota ou presencial, durante o período de pandemia, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.

**A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 85 do Estatuto da UFPE, e

**CONSIDERANDO:**

- que o novo coronavírus (COVID-19) foi classificado como pandemia pela Organização Mundial de Saúde;
- a Declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional, expressa na Portaria nº188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;
- o teor da Lei 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância Internacional de coronavírus (COVID-19);
- o disposto em diversos atos restritivos do Poder Executivo Estadual, em particular o Decreto nº 48.809, de 14 de março de 2020, o Decreto nº 49.017, de 11 de maio de 2020, o Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, que estabeleceram restrições a diversas atividades no Estado de Pernambuco e a forma de retomada do funcionamento das atividades econômicas suspensas durante o enfrentamento à pandemia e o Decreto Nº 49.193 de 10 de julho de 2020 que alterou alguns dispositivos do Decreto nº 49.055;
- a Resolução no 05/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aprovada ad referendum pelo Reitor, em 17 de março de 2020 que suspendeu as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade;
- a Resolução nº 08/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aprovada em 10 de julho de 2020, que regulamenta o Calendário Acadêmico Suplementar para os cursos presenciais de graduação da Universidade.
- o disposto na Medida Provisória no 934/2020 que flexibilizou excepcionalmente a exigência do cumprimento do calendário escolar ao dispensar os estabelecimentos de ensino da obrigatoriedade de observância ao mínimo

de dias de efetivo trabalho escolar, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, observadas as normas a serem editadas pelos respectivos sistemas de ensino, em razão da situação de calamidade pública decorrente da pandemia da COVID-19;

- a Portaria 544 do MEC, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020;

- O Parecer CNE/CP nº 5, aprovado em 28 de abril de 2020, homologado em despacho do Ministro da Educação em 29 de maio de 2020 e publicado no D.O.U. de 1 de junho de 2020, Seção 1, p. 32, que recomenda ao Ensino Superior adotar atividades não presenciais de práticas e estágios, especialmente aos Cursos de Licenciatura e formação de professores;

- a necessidade de regulamentar as condições para a realização de estágio, durante o período de pandemia, por estudantes dos cursos de graduação; e

- as consultas realizadas pela PROGRAD aos coordenadores de Cursos e Coordenadores de Estágios dos Cursos de graduação da UFPE quanto à retomada das atividades de estágio obrigatório e não obrigatório.

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**

**Art. 1º** A continuidade dos **estágios não obrigatórios** deverá ser analisada junto à Concedente e ao Agente de Integração, em consonância com o coordenador de estágio do curso.

**Art. 2º** Para realização do estágio não obrigatório deve-se observar as seguintes condições:

I – Sendo possível, as atividades preferencialmente devem ser realizadas remotamente, com a concordância entre os entes envolvidos;

II – No caso da concedente se enquadrar entre os estabelecimentos e serviços autorizados a funcionar, através do Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, e ter retomado suas atividades, o estágio não obrigatório poderá se dar presencialmente, desde que o estudante não se enquadre nos grupos de risco, cumprindo-se os seguintes requisitos:

- a) uso obrigatório de EPIs pelos estudantes da saúde, devendo ser ofertados por cada unidade concedente de estágio, durante a permanência do estudante no local de estágio não obrigatório (caso não sejam disponibilizados os EPIs, as atividades de estágios devem ser imediatamente suspensas);
- b) para os demais cursos, as concedentes devem obedecer às regras de uso obrigatório de máscaras, de higiene, de quantidade máxima e de distanciamento mínimo entre as pessoas, constantes do Decreto supramencionado, para os demais cursos;
- c) caberá à Coordenação de Estágio, aos Supervisores e aos Orientadores o acompanhamento das atividades e o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs, máscaras e condições de biossegurança;
- d) a concedente deverá assinar Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, que oferecerá os EPIs ou máscaras e que possui as condições de segurança necessárias para a realização do estágio durante o período da pandemia e este termo deverá ser anexado ao termo de compromisso;
- e) o estudante deverá assinar Declaração do Estudante, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, que deverá ser encaminhada à coordenação de estágio do seu curso para ser anexada ao termo de compromisso;

III - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo supervisor, quando o estágio não obrigatório for realizado remotamente, e pelo professor orientador.

### **CAPÍTULO II DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

**Art. 3º.** Os estágios obrigatórios cujas matrículas foram efetuadas em 2020.1 poderão ser retomados de forma **remota ou presencial**, conforme definido pelo colegiado do curso.

**§ 1º.** Cabe aos cursos definirem se vão dar andamento aos estágios obrigatórios cadastrados no Siga em 2020.1.

§ 2º. Poderão retomar os estágios de que trata o caput deste artigo apenas os estudantes que já estavam matriculados na disciplina de estágio naquele semestre letivo e o tenha iniciado.

§ 3º. A carga horária teórica (caso exista) e a orientação do estágio, referente à 2020.1, dar-se-á necessariamente de forma remota.

§ 4º. Retomando-se o estágio obrigatório ofertado em 2020.1 (quer presencial ou quer de forma remota), como se trata de uma excepcionalidade, visto que o referido semestre permanece suspenso, o Curso, através de sua Coordenação de Estágio, deverá encaminhar ofício, constante do Anexo III, à Coordenação de Formação para o Trabalho/DGA, para atender as demandas legais e obter a liberação no SIG@ para registro das atividades (frequência e notas).

§ 5º. A decisão por retomar de forma presencial os estágios obrigatórios ofertados em 2020.1 deverá ser tomada em conjunto entre o Coordenador de Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio e orientadores/as, de acordo com os limites e possibilidades oferecidos pelo campo, analisada as condições sanitárias, disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela concedente, no caso dos cursos de saúde, e uso obrigatório de máscaras, para os demais cursos.

§ 6º. Cabe ao Colegiado do Curso avaliar a adequação dos estágios obrigatórios, cadastrados em 2020.1, ao formato remoto, observando os seguintes requisitos na retomada desses estágios:

- I. Obedecer às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020;
- II. Observar o fluxo descrito no art. 11 da Resolução 08/2020 – CEPE;
- III. Ajustar os Planos de Ensino cadastrados em 2020.1 ao modelo proposto no Fluxo descrito no art. 11 da Resolução 08/2020 – CEPE e encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. Ajustar no Plano de ensino cadastrado em 2020.1 no SIG@ informações tais como: modificação das datas e atualização da metodologia, avaliação, objetivos ao formato remoto.

§ 7º. Aos cursos que optarem por retomar (presencial ou remotamente) os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.1 e tiverem estudantes matriculados nestas turmas que não optem por retomar o referido estágio, deverão garantir a oferta desse estágio para esses alunos quando do reinício do semestre regular.

**Art. 4º.** Novas ofertas estágios obrigatórios podem ser efetuadas no semestre 2020.3, tendo em vista que o semestre de 2020.1 permanece suspenso.

§ 1º. As novas ofertas de estágios obrigatórios para 2020.3 podem ser realizadas de forma presencial ou remota.

§ 2º. A carga horária teórica (caso exista) e a orientação do estágio, referente à 2020.3, dar-se-á necessariamente de forma remota.

§ 3º. A decisão sobre a oferta dos estágios em 2020.3, de forma presencial, deverá ser tomada em conjunto pelos/as orientadores/as e Coordenação de Estágio, de acordo com os limites e possibilidades oferecidos pelo campo, analisada as condições sanitárias, disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela concedente, no caso dos cursos de saúde, e uso obrigatório de máscaras, para os demais cursos.

§ 4º. Cabe ao Colegiado do Curso avaliar a adequação dos estágios obrigatórios a serem ofertados em 2020.3, ao formato remoto, observando os seguintes requisitos na oferta:

- I. Obedecer às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020;
- II. Observar o fluxo descrito no art. 11 da Resolução 08/2020 – CEPE;
- III. Cabe ao Colegiado do Curso remeter cópia dos Planos de Ensino de 2020.3, conforme modelo posto na Resolução 08/2020 – CEPE, à Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. Os Planos de Ensino dos estágios para 2020.3, ainda, devem ser cadastrados no Siga e aprovados pelos coordenadores de curso.

**Art. 5º.** Se o curso decidir pela não retomada do estágio cadastrado em 2020.1 ou por não efetuar uma nova oferta em 2020.3, seja por razões de condições da concedente ou de o estágio não poder ocorrer remotamente, em determinado curso, ou mesmo presencialmente por questões de biossegurança, esse estágio será retomado quando do reinício do semestre letivo de 2020.1.

**Paragrafo único.** Os estudantes matriculados em 2020.1, que não puderem retomar o estágio bem como os que não puderem participar dos estágios ofertados em 2020.3, poderão realizar os referidos estágios quando do retorno do semestre regular da UFPE, sem nenhum ônus para a sua vida acadêmica.

**Art. 6º.** A integralização da carga horária do estágio obrigatório, referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, poderá se dar até antes do início do próximo semestre letivo, seja ele o regular ou o suplementar.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o estudante não conseguir integralizar sua carga horária e finalizá-lo no semestre em que estiver matriculado na disciplina de estágio, será permitida a renovação da referida disciplina, através do SIGA@, uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente, conforme dispõe o art. 23 da Resolução 20/2015 – CEPE.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

**Art. 7º.** Para realização do estágio obrigatório dos cursos da saúde, presencial ou remotamente (caso seja possível), referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, desde que o estudante não se enquadre nos grupos de risco, deve-se observar as seguintes condições:

I – O Colegiado do Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio do Curso, a Concedente e o Agente de Integração, deverá analisar as possibilidades de realização do estágio (presencial ou remoto) e do seu acompanhamento (apenas remoto);

II - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo professor orientador, tanto no estágio no formato remoto como presencial;

III - No caso de estágio presencial na área de saúde, deve-se observar:

- a) o uso obrigatório de EPIs pelos estudantes;
- b) oferta obrigatória, por cada Unidade de Saúde, de EPIs para os estudantes durante sua permanência no local de estágio (caso não sejam disponibilizados os EPIs, as atividades de estágios devem ser imediatamente suspensas);
- c) caberá à Coordenação de Estágio dos cursos, de Internato, aos Preceptores e aos Supervisores de estágio o acompanhamento das atividades e o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs;
- d) a concedente deverá assinar Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, que oferecerá os EPIs/máscaras e que possui as condições de segurança necessárias para a realização do estágio durante o período da pandemia. Este termo (Anexo I) deverá ser anexado ao termo de compromisso do estágio;
- e) o estudante deverá assinar Declaração do Estudante, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, que deverá ser encaminhada à coordenação de estágio do seu curso para ser anexada ao termo de compromisso do estágio.

**Parágrafo único.** As atividades desempenhadas através da telemedicina, regulamentada através da Portaria 467, de 20 de março de 2020, do MS, e das teleconsultas, teleconsultorias e telemonitoramentos, autorizados pelos Conselhos de Classe de algumas profissões da saúde, podem ser aproveitadas como parte da carga horária de estágio obrigatório ou como atividades complementares, conforme o colegiado do curso definir, desde que tenha a devida orientação e supervisão.

**Art. 8º.** Para realização do estágio obrigatório dos cursos das licenciaturas, presencial ou remotamente, referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, deve-se observar as seguintes condições:

I – O colegiado do curso em consonância com o centro acadêmico que oferta as disciplinas de estágio, o Coordenador de Estágio do Curso, a Concedente e o Agente de Integração, caso haja a interveniência deste, deverá analisar as possibilidades de realização do estágio (presencial ou remoto) e do seu acompanhamento (apenas remoto);

II - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo professor orientador, independente do formato de estágio a ser adotado (remoto ou presencial);

III - As atividades dos estágios obrigatórios dos cursos das licenciaturas, preferencialmente, devem ser realizadas remotamente, com a concordância entre os entes envolvidos;

IV – Cabe à Coordenação de Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio do Curso e o Centro Acadêmico, responsável pela oferta dos estágios aos cursos de licenciaturas, a análise quanto às condições para a

realização e acompanhamento das práticas de estágio bem como os limites e possibilidades oferecidas pelo campo, a análise das condições sanitárias e o uso obrigatório de máscaras pelos estudantes;

V – Cabe ao campo de estágio a garantia das condições de biossegurança para a realização das práticas profissionais de estágio no formato presencial, sendo obrigatório, neste caso, o uso de máscaras pelos estudantes e a prática de distanciamento social. Caso não sejam garantidos esses cuidados, não devem ser desenvolvidas práticas de estágio de licenciaturas presenciais;

VI - Os estágios dos cursos das licenciaturas, no formato remoto, deverão obedecer às diretrizes aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme Portaria MEC nº 544/2020, conforme posto no Capítulo II desta Instrução Normativa.

**Art. 9º.** Para realização do estágio obrigatório dos demais cursos, presencial ou remotamente, referente à retomada do estágio cadastrado em 2020.1 e/ou ao estágio ofertado em 2020.3, desde que o estudante não se enquadre nos grupos de risco, deve-se observar as seguintes condições:

I – O Colegiado do Curso, em consonância com o Coordenador de Estágio do Curso, a Concedente e o Agente de Integração, deverá analisar as possibilidades de realização do estágio (presencial ou remoto) e do seu acompanhamento (apenas remoto);

II - As atividades, preferencialmente, devem ser realizadas remotamente, com a concordância entre os entes envolvidos;

III – No caso da concedente se enquadrar entre os estabelecimentos e serviços autorizados a funcionar, através do Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, e ter retomado suas atividades, o estágio pode se dar presencialmente, cumprindo-se os seguintes requisitos:

- a) as concedentes devem obedecer às regras de uso obrigatório de máscaras, de higiene, de quantidade máxima e de distanciamento mínimo entre as pessoas, constantes do Decreto supramencionado;
- b) caberá à Coordenação de Estágio, aos Supervisores e aos Orientadores o acompanhamento das atividades e o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs;
- c) a concedente deverá assinar Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, que oferecerá os EPIs ou máscaras e que possui as condições de segurança necessárias para a realização do estágio durante o período da pandemia e este termo deverá ser anexado ao termo de compromisso;
- d) o estudante deverá assinar Declaração do Estudante, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, que deverá ser encaminhada à coordenação de estágio do seu curso para ser anexada ao termo de compromisso.

IV - Deve ser garantida a orientação remota aos estagiários pelo supervisor, quando o estágio for realizado remotamente, e pelo professor orientador, independente do formato de estágio a ser adotado (remoto ou presencial).

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS TEMPORARIAMENTE PARA ASSINATURA DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**Art. 10.** Para celebração do termo de compromisso de estágio não obrigatório, presencial ou remoto, em caráter excepcional e temporário, deverá ser observado o seguinte fluxo:

I - A concedente ou o agente de integração, caso tenha a interveniência deste, encaminha em arquivo editável o termo de compromisso e plano de atividades por e-mail para o estudante;

II - O estudante estando de acordo com o plano de atividades o encaminha para análise e aprovação do professor orientador;

III – O professor orientador estando de acordo com o plano de atividades o imprime, assina e encaminha o documento escaneado ou fotografado para o estudante;

IV – Com o plano aprovado por todos os entes envolvidos, o estudante imprime e assina as 03 (três) vias do termo de compromisso e do plano de atividades, ou 04 (quatro) vias quando há a interveniência do agente de integração, e os encaminha para assinatura da concedente (podendo esse encaminhamento se dar fisicamente, no caso do estágio presencial, ou virtualmente, no caso do estágio remoto);

V - A concedente assina e encaminha o termo de compromisso, termo de responsabilidade (Anexo I) e plano de atividades devidamente assinados para o estudante;

VI - O estudante encaminha os documentos à Coordenação de Estágio do Curso, com cópia para termo.estagio.ufpe@gmail.com;

VII - A Coordenação de Estágio do Curso do estudante deve imprimir, assinar o termo de compromisso e plano de atividades e escanear ou fotografar os documentos para devolver ao estudante, por e-mail, com todas as assinaturas apostas;

VIII - O estudante recebe os documentos da Coordenação de Estágio do seu Curso por e-mail e envia ou entrega diretamente à concedente e ao agente de integração, caso haja interveniência deste.

§ 1º. Quando do início do estágio, o estudante deverá enviar à Coordenação de Estágio do Curso a declaração do estudante (anexo I), que deverá ser anexada ao termo de compromisso.

§ 2º. Finalizado o período de suspensão das atividades acadêmicas, caberá ao estudante entregar as três vias originais do termo de compromisso, termo de responsabilidade da concedente (Anexo I), Declaração do Estudante (Anexo II) e plano de atividades em anexo ao Coordenador de Estágio do curso para a devida assinatura dele.

§ 3º. A coordenação de Estágio do Curso arquiva a via da Instituição de Ensino.

**Art. 11.** Para celebração do termo de compromisso de estágio obrigatório, presencial ou remoto, em caráter excepcional e temporário, cadastrados em 2020.1 ou ofertados em 2020.3, deverá ser observado o seguinte fluxo:

I - A concedente **ou** o agente de integração **ou** a coordenação de estágio **ou** o professor orientador encaminha em arquivo editável o termo de compromisso e plano de atividades por e-mail para o estudante;

II - O estudante estando de acordo com o plano de atividades o encaminha para análise e aprovação do professor orientador **ou** o devolve caso tenha sido elaborado por aquele;

III - O professor orientador estando de acordo com o plano de atividades **ou** tendo a ciência do estudante o imprime, assina e encaminha o documento escaneado ou fotografado para o estudante;

IV - Com o plano aprovado por todos os entes envolvidos, o estudante imprime e assina as 03 (três) vias do termo de compromisso e do plano de atividades, **ou** 04 (quatro) vias, quando há a interveniência do agente de integração, e os encaminha para assinatura da concedente (podendo esse encaminhamento se dá fisicamente, no caso do estágio presencial, ou virtualmente, no caso do estágio remoto);

V - A concedente assina e encaminha o termo de compromisso, termo de responsabilidade (Anexo I) e plano de atividades devidamente assinados para o estudante;

VI - O estudante encaminha (virtualmente) os documentos à Coordenação de Estágio do Curso, com cópia para termo.estagio.ufpe@gmail.com;

VII - A Coordenação de Estágio do Curso deve imprimir, assinar o termo de compromisso e plano de atividades e escanear ou fotografar os documentos para devolver ao estudante, por e-mail, com todas as assinaturas apostas;

VIII - O estudante recebe os documentos da Coordenação de Estágio do seu Curso por e-mail e envia ou entrega diretamente à concedente e/ou ao agente de integração, caso haja interveniência deste.

§ 1º. Quando do início do estágio, o estudante deverá enviar à Coordenação de Estágio do Curso a declaração do estudante (anexo I), que deverá ser anexada ao termo de compromisso.

§ 2º. Finalizado o período de suspensão das atividades acadêmicas, caberá ao estudante entregar as três vias originais do termo de compromisso, termo de responsabilidade da concedente (Anexo I), Declaração do Estudante (Anexo II) e plano de atividades em anexo ao Coordenador de Estágio do curso para a devida assinatura dele.

§ 3º. A coordenação de Estágio do Curso arquiva a via da Instituição de Ensino.

**Art. 12.** Para celebração do termo de compromisso de estágio, conforme dispõe do inciso IX, do art. 13, da Resolução 20/2015 –CEPE, a Coordenação de Estágio de cada Curso deverá encaminhar à Coordenação de Formação para o Trabalho-CFT, Formulário de Controle de Estagiário – Seguro UFPE, constante na página eletrônica da CFT, informando os dados de todos os alunos irão retomar estágio obrigatório cadastrado em 2020.1 ou realizar estágio em 2020.3.

§ 1º. Para os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.1, que serão retomados em agosto, o Formulário de Controle de Estagiário de que trata o caput deste artigo deve ser encaminhado para a CFT, em caráter excepcional, até o dia 10/8/2020.

§ 2º. Para os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.3, que serão iniciados em agosto, o Formulário de Controle de Estagiário de que trata o caput deste artigo deve ser encaminhado para a CFT, em caráter excepcional, até o dia 20/8/2020.

§ 3º. A partir do mês de agosto, caso algum curso retome os estágios obrigatórios ou faça alguma oferta de novo estágio após o início de 2020.3 em caráter excepcional, é imprescindível que o Formulário de Controle de Estagiário sejam encaminhados para a CFT até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio.

§ 4º. Os formulários de controle de estagiário devem ser encaminhados para a CFT pelo SIPAC (em formato de excel) devidamente assinado pelo Coordenador (a) de Estágio do Curso.

§ 5º. Conforme dispõe da apólice de seguro da seguradora contratada pela UFPE e das demais seguradoras do país, estão excluídos das garantias do seguro os eventos ocorridos em consequência epidemias e pandemias declaradas por órgão competente.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS TEMPORARIAMENTE PARA ASSINATURA DOS TERMOS DE CONVÊNIO**

**Art. 13.** Para celebração do convênio para concessão de estágio, em caráter excepcional e temporário, deverá ser observado o seguinte fluxo:

I - A concedente ou o agente de integração ou a Coordenação de Estágio do Curso interessada na celebração do convênio encaminha a minuta do termo de convênio escaneada ou fotografada, devidamente assinada pela concedente ou agente de integração, e os demais documentos necessários à instrução do processo administrativo de assinatura de convênio, por e-mail, para a Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd;

II – A Coordenação de Formação para o Trabalho recebe a documentação, verifica se foram enviados todos os documentos necessários, forma processo administrativo no SIPAC, analisa a viabilidade do convênio e despacha o processo para a Procuradoria Jurídica da UFPE;

III – A Procuradoria Jurídica analisa os pressupostos jurídicos e a viabilidade da celebração do convênio e emite parecer manifestando se há ou não oposição à assinatura do instrumento, devolvendo o processo para a Coordenação de Formação para o Trabalho, para providências cabíveis;

IV – Não havendo nada a opor, por parte da Procuradoria Jurídica, à celebração do convênio, o processo é encaminhado à Pró-Reitora de Graduação para assinatura no SIPAC.

§ 1º. Havendo alguma recomendação de ajuste na minuta por parte da Procuradoria Jurídica da UFPE, a Coordenação de Formação para o Trabalho entrará em contato com a concedente ou agente de integração para retificação e prosseguimento do feito.

§ 2º. Na página da Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd, consta o arquivo denominado “Procedimentos para celebração de convênios”, onde é possível verificar quais documentos são necessários à instrução do processo administrativo, de acordo com cada concedente.

§ 3º. Com o retorno das atividades presenciais, caberá à concedente ou ao agente de integração ou a Coordenação de Estágio do Curso que deu início ao processo de celebração do convênio entregar as duas vias originais do termo de convênio à Coordenação de Formação para o Trabalho para a devida assinatura de próprio punho da Pró-Reitora de Graduação.

§ 4º. A coordenação de Formação para o Trabalho arquiva a via da Instituição de Ensino e encaminha pelos Correios a via da concedente devidamente assinada.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 14.** Os grupos de riscos de que tratam os artigos 2º, 3º e 5º são os indicados pelo Ministério da Saúde, quais sejam: pessoas acima de 60 anos, mesmo que não tenham nenhum problema de saúde associado; e pessoas de qualquer idade que tenham comorbidades, como cardiopatia, diabetes, pneumopatia, doença neurológica ou renal, imunodepressão, obesidade, asma e puérperas, entre outras.

**Art. 15.** Para os cursos de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Medicina (internato), as atividades desenvolvidas na Ação Estratégica "O Brasil Conta Comigo", poderá ser considerada como carga horária de estágio obrigatório, de acordo com a Portaria nº 492/2020 do MS.

§ 1º. Compete aos cursos regulamentar no âmbito de seus Colegiados a forma de aproveitamento da carga horária das atividades desenvolvidas na Ação Estratégica "O Brasil Conta Comigo".

§ 2º. A regulamentação do aproveitamento da carga horária das atividades desenvolvidas na Ação Estratégica "O Brasil Conta Comigo" deve ser encaminhada, juntamente à cópia da ata de aprovação no âmbito do Colegiado do curso, para registro e arquivamento na Coordenação de Formação para o Trabalho (estagio.proacad@ufpe.br) e na Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (cgcdde.proacad@ufpe.br), ambas da Prograd.

**Art. 16.** A qualquer momento, as atividades de Internato (Medicina) e dos estágios, em andamento, poderão ser suspensas pelas Coordenações de Estágio dos Cursos ou pela Prograd em função da não observância das diretrizes desta instrução normativa ou por outras questões intercorrentes.

**Art. 17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prograd.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

**Pró-Reitora de Graduação:**

**Profª. MAGNA DO CARMO SILVA**

**- Pró-Reitora -**

***ANEXO I - Termo de Responsabilidade da Concedente***

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DA CONCEDENTE PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO  
DURANTE A PANDEMIA DE COVID-19**

Pelo presente Termo de Responsabilidade, a concedente de estágio (RAZÃO SOCIAL DA CONCEDENTE), inscrita no CNPJ sob o número (CNPJ DA CONCEDENTE), localizada na (ENDEREÇO DA CONCEDENTE), declara que, em observância no disposto no art. 14 da Lei nº 11.788/2008, disponibiliza os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou uso obrigatório de máscaras, obedecendo ainda às regras de higiene e segurança, de quantidade máxima e de distanciamento mínimo entre as pessoas, constantes do Decreto nº 49.055, de 31 de maio de 2020, para preservar a saúde do(s) estagiário(s), visando conter o avanço da pandemia de coronavírus. Entre as medidas adotadas estão:

-(LISTAR MEDIDAS)

-(CASO O ESTAGIÁRIO ENCONTRE-SE REALIZANDO O ESTÁGIO DE FORMA REMOTA (HOME OFFICE), FAVOR INDICAR ESTA MEDIDA ADOTADA)

-

-

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do representante da Concedente)

**CONCEDENTE**



*ANEXO II - Declaração do Estudante*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DO ESTUDANTE PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DURANTE A PANDEMIA DE  
COVID-19**

Eu (NOME DO ESTAGIÁRIO), CPF nº (CPF DO ESTAGIÁRIO), regularmente matriculado no curso (NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO), supervisionado pelo(a) funcionário(a) (NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO), e tendo como Professor(a) Orientador(a) (NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR), declaro está ciente dos regulamentos de estágio e das condições de biossegurança que devem ser observadas pela concedente durante o período de pandemia.

Declaro ainda não fazer parte dos grupos de risco constante do art. 14 da presente instrução normativa está cumprindo as medidas segurança adotadas pela concedente no combate ao coronavírus.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
(Nome do estagiário)  
**ESTAGIÁRIO**

**ANEXO III – Ofício da Coordenação de Estágio do Curso**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO XXX**

Ofício nº XXX/2020 – UFPE

Recife, XX de XXX de 2020

Da: Coordenação de Estágio do Curso XXXX  
Prof. XXXXXX

À: Coordenação de Formação para o Trabalho  
Rebeca Serafim de Farias

Informamos inicialmente que o Colegiado do Curso XXXX, em XX/XX/2020, decidiu retomar os estágios obrigatórios cadastrados em 2020.1, excepcionalmente visto que o referido semestre permanece suspenso, de forma presencial ou remota, considerando nesta retomada apenas os estudantes já matriculados (em 2020.1).

Registramos que a retomada dos estágios de forma presencial atenderá às condições de biossegurança estabelecidas pela UFPE e pelos órgãos de saúde de Pernambuco.

Ressaltamos que esta coordenação irá manter a mesma oferta de estágio, quando do retorno oficial pela UFPE ao semestre 2020.1, aos estudantes já matriculados e que, por algum motivo, não podem realizar este estágio de forma presencial ou remota. Estes estudantes poderão retomar as atividades de estágio em que estão matriculados quando do retorno ao semestre regular da UFPE para 2020.1.

Assim, encaminhamos o presente ofício a esta Coordenação de Formação para o Trabalho/DGA, para atender as demandas legais, bem como para solicitar que os componentes curriculares abaixo declinados sejam liberados no SIG@ para registro das atividades (frequência e notas) dos estudantes que terão os estágios retomados.

<b>Código</b>	<b>Nome do componente curricular</b>	<b>Docente responsável</b>	<b>Data da Oferta</b>

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,  
XXXXXX

Coordenador (a) de Estágio do Curso XXXX  
CENTRO XXX/UFPE

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), APROVADA EM 04 DE AGOSTO DE 2020.**

**Ementa:** Regulamenta o aproveitamento do esforço docente durante o Calendário Acadêmico Suplementar de 2020.3

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade e considerando a Resolução 08/2020 aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

RESOLVE:

**Art. 1º.** O esforço (a atividade) docente referente ao calendário acadêmico suplementar de 2020.3 será considerado “esforço extraordinário”, podendo o/a docente optar alternativamente:

- I - pelo aproveitamento da carga horária como pontuação extraordinária para a progressão ou promoção ou;
- II - antecipação da carga horária de ensino em semestre letivo regular da UFPE.

**Art. 2º.** Na hipótese em que o/a docente optar pela pontuação extraordinária para progressão ou promoção, nos termos do art. 36, I, primeira parte, da Resolução CEPE nº 08/2020, esses pontos serão atribuídos proporcionalmente a partir da pontuação total do Grupo 1 (Atividade de Ensino) do Barema utilizado por cada Centro, no limite de 60 horas, da seguinte forma:

- I – o/a professor (a) que ministrar 60 horas receberá 25% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente;
- II - o/a professor (a) que ministrar 45 horas receberá 18,75% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente;
- III - o/a professor (a) que ministrar 30 horas receberá 12,5% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente;
- IV - o/a professor (a) que ministrar 15 horas receberá 6,25% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente.

**Art. 3º.** A opção pela antecipação da carga horária de ensino, em semestre letivo regular da UFPE, será realizada mediante acordo com as Chefias de Departamento e Coordenação de Núcleos Acadêmicos, considerando que:

- I – a carga horária ministrada no semestre suplementar de 20.3 poderá ser antecipada, em sua integralidade, desde que não exceda 60 horas por semestre e que o/a docente preserve o mínimo (de 60 horas) em turmas, no semestre acordado para a antecipação;
- II – a antecipação de carga horária se dará no período compreendido entre os semestres letivos de 2020.2 a 2022.2, podendo ser prorrogado a partir de uma análise de conveniência e oportunidade a critério da administração da UFPE.

**Art. 4º.** Para efeitos de progressão e promoção docente, a CPPD utilizará, por conta dos efeitos da pandemia do novo coronavírus, os PAADS e RAADS referentes aos semestres de 2020.1 e 2020.2, desde que devidamente homologados pelas Unidades administrativas competentes que integram a UFPE em todos os seus *campi*

Parágrafo único - As atividades de ensino, desenvolvidas no semestre de 2020.3, deverão ser registradas em PAAD e RAAD específicos.

**Art. 5º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGEPE e CPPD dentro das respectivas esferas de competência.

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

Resolução N° 03/2014 (progressão docente)

<https://www.ufpe.br/documents/39014/2319295/resolucao03-2014.pdf/c23a438b-167b-4ab2-a056-0d2c7a33928a>

Resolução N° 08/2020 (semestre suplementar)

<https://www.ufpe.br/documents/398575/2651500/Res+2020+08+CEPE.pdf/66565189-29f4-492c-8006-04971b928deb>

**PORTARIA N° 23/2020 - DLC/PROGEST, DE 12 DE MAIO DE 2020.**

**DESIGNAÇÃO COLETIVA**

A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n° 263, de 19 de janeiro de 2018,

**RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo indicados para compor a equipe de planejamento da contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de veículos (com motorista) para apoio às atividades didático-pedagógicas Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda e no despacho da Coordenação de Licitações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 05, de 26 de maio de 2017.

- João Gabriel Teixeira de Figueiredo, SIAPE 1916807 – Presidente;
- Maria Cristina dos Santos Ferreira, SIAPE 1133352;
- Taciana Kellen de Albuquerque, SIAPE N° 1733220;
- Orquídea Maria De Souza Guimarães Paulino, SIAPE n° 2495583;
- Raíssa Marçal De Barros Ferreira, SIAPE n° 2394609. (Processo n° 23076.022124/2020-45)

Marília Basta de Lima Pequeno  
Diretora de Licitações e Contratos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA - CFCH</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>01 - 11</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MORFOTECNOLOGIA - CB</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021.1 – Mestrado.....	<b>11 - 23</b>
<b>03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS – CAC - RETIFICAÇÃO</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>23 - 25</b>
<b>04- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
REITORIA - Nº 2.494, 2.495, 2.496, 2.498/2020.....	<b>25</b>
PROGEST/DLC - Nº 39/2020.....	<b>26</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA**  
**CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO**  
**(Aprovado em reunião do Colegiado, em 29/07/2020)**

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico [www.ufpe.br/politica](http://www.ufpe.br/politica), as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, cursos de Mestrado e Doutorado:

**1. Inscrição:**

1.1. Para o curso de Mestrado, exige-se a graduação em qualquer área do conhecimento, realizada em instituição nacional reconhecida pelo Ministério da Educação ou em instituição do exterior. Para o curso de Doutorado, exige-se mestrado em qualquer área do conhecimento, realizado em instituição nacional reconhecida pela CAPES ou em instituição do exterior.

1.1.1. A Média do Histórico Escolar da Graduação ou Mestrado que não for apresentada na escala de 0 a 10 será convertida para a respectiva escala pela Comissão de Seleção e Admissão. A Média do Histórico Escolar da Graduação ou Mestrado que for apresentada através de conceito ou classe será transformada em nota na escala de 0 a 10 pela Comissão de Seleção e Admissão (por exemplo, como a seguir: A=10; B= 8,5; C=7; D=5; conceitos com valores diferentes dos mencionados serão analisados pela comissão).

1.2. A inscrição será realizada exclusivamente *online* a partir do envio da documentação constante no [item 2.1](#) para o endereço eletrônico do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política ([ppgcp.ufpe@gmail.com](mailto:ppgcp.ufpe@gmail.com)). Não há entrega de documentação impressa.

1.3. O envio da Ficha de Inscrição preenchida ([Anexo I](#)) deve ser feito do **dia 17/08/2020 até às 17:00h do dia 08/09/2020**.

1.4. São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento da Ficha de Inscrição e a autenticidade das informações fornecidas. Em nenhuma hipótese ou a qualquer título haverá complementação de documentação após o período de inscrição.

1.4.1. Informações imprecisas ou erradas no currículo, e documentação de comprovação não apresentada conforme solicitado, podem levar à não contabilização dos pontos na análise do currículo do candidato ou à sua eliminação.

**2. Documentação para a inscrição:**

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

- a) Ficha de Inscrição preenchida e assinada, com termo de bolsa assinado conforme [Anexo I](#) e [Anexo II](#).
- b) No caso de candidato brasileiro, cópias da Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral ou no cartório eleitoral); **OBSERVAÇÃO:** Não serão aceitos comprovantes de votação e/ou de justificativa eleitoral. Caso a emissão da certidão de quitação eleitoral pela internet esteja indisponível, o documento poderá ser obtido em qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral; no caso de candidato estrangeiro, cópia do passaporte;
- c) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme instruções no [Anexo III](#), por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser gerada através do endereço eletrônico [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp), com isenção da taxa para aluno regularmente matriculado (semestre 2020-1) na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; e servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto. De acordo com o [Decreto nº 6.135/2007](#) e conforme [Resolução 3/2016](#) do Conselho de Administração da UFPE serão isentos do pagamento da taxa de inscrição candidatos inscritos no Cadastro Único para os programas sociais do Governo Federal e integrantes de família de baixa renda (ver [Anexo V](#));

- d) documentação eletrônica comprobatória de todas as atividades e resultados previamente cadastrados na Ficha de Inscrição (ver [Anexo I](#));
- e) Curriculum Vitae ou Lattes.

2.2 - Além dos documentos indicados no [Item 2.1](#), os candidatos ao curso de Mestrado deverão enviar os seguintes documentos de apresentação obrigatória (se não apresentados levam automaticamente à eliminação do candidato): a) PDF do Diploma do Curso de Graduação, ou comprovante de conclusão do curso, ou ainda declaração da coordenação de graduação de que o candidato está cursando o último semestre do curso, com os créditos a serem necessários para conclusão do curso, para os casos previstos no [item 2.4](#); b) PDF do Histórico Escolar do Curso de Graduação. O histórico deve ser completo, com todas as notas das disciplinas. No caso de disciplinas com notas dispensadas, históricos de outros cursos que tenham as notas obtidas nas disciplinas dispensadas devem ser incluídos na documentação; se esses históricos não forem apresentados, cada disciplina dispensada será considerada com nota zero para o cálculo da média do histórico.

2.3 - Além dos documentos indicados no [Item 2.1](#), os candidatos ao curso de Doutorado deverão enviar os seguintes de apresentação obrigatória (se não apresentados levam automaticamente à eliminação do candidato): a) Cópia do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação; b) Cópia do Diploma do Curso de Mestrado, ou comprovante de conclusão do curso, ou ainda declaração da coordenação do mestrado de que o candidato tem condições de concluir o curso até o período de matrícula no doutorado, para os casos previstos no [item 2.5](#); c) Cópia do Histórico Escolar da Graduação e do Histórico Escolar do Curso de Mestrado. Os históricos devem ser completos, com todas as notas das disciplinas. No caso de disciplinas com notas dispensadas, históricos de outros cursos que tenham as notas obtidas nas disciplinas dispensadas devem ser incluídos na documentação; se esses históricos não forem apresentados, cada disciplina dispensada será considerada com nota zero para o cálculo da média do histórico.

2.4 - 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. O candidato ao Doutorado que venha a ser aprovado e classificado, só fará jus à vaga se apresentar, até a data da matrícula, o documento comprobatório de colação de grau (para candidatos que defenderam dissertação até 12/07/2017) ou documento de conclusão de mestrado.

2.5 - Não será permitida a inclusão ou substituição de nenhum documento após o período de inscrição. Informações imprecisas ou erradas, e documentação de comprovação não apresentada conforme solicitado, podem levar à não contabilização dos pontos na análise do currículo do candidato ou à eliminação do candidato.

2.6 - No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no exterior 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.

**3. Exames de Seleção e Admissão: o concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa.**



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

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horário</b>
Inscrições	17 de agosto a 8 de setembro de 2020	Até 17h
Resultado da Homologação das inscrições	15 de setembro de 2020	Até 17h
Prazo Recursal (por e-mail)	16 a 18 de setembro de 2020	8h - 17h
Resultado dos recursos	21 de setembro de 2020	até 17h
Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa e Avaliação do Curriculum Vitae / Lattes	21 a 25 de setembro de 2020	8h - 17h
Resultado das Defesas do Pré-Projeto de Pesquisa e das Avaliações do Curriculum Vitae / Lattes	30 de setembro de 2020	até 17h
Prazo Recursal (por e-mail)	01 e 02 de outubro de 2020	8h - 17h
Resultado final	05 de outubro de 2020	até 17h
Prazo Recursal (por e-mail)	06 a 08 de outubro de 2020	8h - 17h
Matrícula	Primeiro semestre de 2021 Conforme Calendário de matrículas no SIGAA, PROPG e PPGCP	
Início das aulas	2021 Conforme definido pelo Programa após matrícula	

#### 3.1.1 - Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa

3.1.1.1 - A defesa do pré-projeto de pesquisa é de caráter eliminatório, **sendo a nota mínima exigida igual a 7 (sete)**. A nota do pré-projeto comporá a nota final com o peso igual a 5 (cinco). Será permitido submeter apenas um pré-projeto para mestrado ou doutorado. A defesa do pré-projeto será apresentada pelo candidato para uma banca, em formato virtual, a ser designada pelo Programa.

3.1.1.2 - São critérios para a avaliação do pré-projeto de pesquisa:

<b>Critério</b>	<b>%</b>
Aderência às linhas de Pesquisa do Programa (C1)	10
Contextualização teórico-metodológica, pertinência da bibliografia, justificativa e descrição do problema (C2)	30
Redação, demonstração de capacidade de uso do vernáculo, clareza e consistência (C3)	10
Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores e debates principais da área (C4)	25
Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (C5)	25

3.1.1.3 - O cálculo da nota da Avaliação do Pré-Projeto (NOTA\_PP) será expresso como segue:

$$\text{NOTA\_PP} = (C1*10 + C2*30 + C3*10 + C4*25 + C5*25)/100$$

3.1.1.4 – **Importante.** O envio do pré-projeto de pesquisa no ato de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. O documento deve apresentar mínimo de 6 e o máximo de 10 páginas, contendo: título do tema de pesquisa, justificativa, revisão da literatura, objetivo, metodologia e referências bibliográficas (papel A4, com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; espaçamento simples; as demais formatações são livres). Não são necessários capa e sumário; se forem incluídos, eles contam para o limite de páginas acima.

### 3.1.2 – Avaliação do Curriculum Vitae / Lattes

3.1.2.1 – A avaliação do Curriculum Vitae / Lattes é de caráter eliminatório, **sendo a nota mínima exigida igual a 4 (quatro)**. A nota do Currículo comporá a nota final com peso 5 (cinco).

3.1.2.2 - Para a avaliação do Curriculum será considerado:

Itens	Peso
Histórico (N_H)	6
Produção Científica (N_PC)	4

3.1.2.3 O cálculo da Nota do Curriculum Vitae / Lattes (NOTA\_CV) será computado com duas casas decimais e será expresso como segue:

$$NOTA\_CV = (N\_H*6 + N\_PC*4)/10$$

3.1.2.4 – Na avaliação do Curriculum Vitae / Lattes será obedecida a tabela de pontuação disponível no [Anexo IV](#).

3.2 – A Seleção para o Doutorado constará de:

Etapa	Datas	Horário
Inscrições	17 de agosto a 8 de setembro de 2020	Até 17h
Resultado da Homologação das inscrições	15 de setembro de 2020	Até 17h
Prazo Recursal (por e-mail)	16 a 18 de setembro de 2020	8h - 17h
Resultado dos recursos	21 de setembro de 2020	até 17h
Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa e Avaliação do Curriculum Vitae / Lattes	21 a 25 de setembro de 2020	8h - 17h
Resultado das Defesas do Pré-Projeto de Pesquisa e das Avaliações do Curriculum Vitae / Lattes	30 de setembro de 2020	até 17h
Prazo Recursal (por e-mail)	01 e 02 de outubro de 2020	8h - 17h
Resultado final	05 de outubro de 2020	até 17h
Prazo Recursal (por e-mail)	06 a 08 de outubro de 2020	8h - 17h
Matrícula	Primeiro semestre de 2021 Conforme Calendário de matrículas no SIGAA, PROPG e PPGCP	
Início das aulas	2021 Conforme definido pelo Programa após matrícula	

### 3.2.1 - Avaliação do Pré-Projeto de Pesquisa

3.2.1.1 - A defesa do pré-projeto de pesquisa é de caráter eliminatório, **sendo a nota mínima exigida igual a 7 (sete)**. A nota do pré-projeto comporá a nota final com o peso igual a 5 (cinco). Será permitido submeter apenas um pré-projeto para mestrado ou doutorado. A defesa do pré-projeto será apresentada pelo candidato para uma banca, em formato virtual, a ser designada pelo Programa.

3.2.1.2 - São critérios para a avaliação do pré-projeto de pesquisa:

<b>Critério</b>	<b>%</b>
Aderência às linhas de Pesquisa do Programa (C1)	10
Contextualização teórico-metodológica, pertinência da bibliografia, justificativa e descrição do problema (C2)	30
Redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência (C3)	10
Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores e debates principais da área (C4)	25
Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (C5)	25

3.2.1.3 - O cálculo da nota da Avaliação do Pré-Projeto (NOTA\_PP) será expresso como segue:

$$\text{NOTA\_PP} = (C1*10 + C2*30 + C3*10 + C4*25 + C5*25)/100$$

3.2.1.4 – **Importante.** O envio do pré-projeto de pesquisa no ato de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. O documento deve apresentar mínimo de 06 e o máximo de 10 páginas, contendo: título do tema de pesquisa, justificativa, revisão da literatura, objetivo, metodologia e referências bibliográficas (papel A4, com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; espaçamento simples; as demais formatações são livres). Não são necessários capa e sumário; se forem incluídos, eles contam para o limite de páginas acima.

### 3.2.2 – Avaliação do Curriculum Vitae / Lattes

3.2.2.1 – A avaliação do Curriculum Vitae / Lattes é de caráter eliminatório, **sendo a nota mínima exigida igual a 4 (quatro)**. A nota do CV comporá a nota final com peso igual a 5,0 (cinco).

3.2.2.2 - Para a avaliação do Curriculum Vitae/Lattes será considerado:

<b>Itens</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Histórico (N_H)	6
Produção Científica (N_PC)	4

3.2.2.3 O cálculo da Nota do Curriculum Vitae / Lattes (NOTA\_CV) será computado com duas casas decimais e será expresso como segue:

$$\text{NOTA\_CV} = (N\_H*6 + N\_PC*4)/10$$

3.2.2.4 – Na avaliação do Curriculum Vitae / Lattes serão obedecidas as fórmulas e tabelas de pontuação disponíveis no [Anexo IV](#).

#### 4. Resultado:

4.1 - O resultado do Processo Seletivo (mestrado e doutorado) será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, como definido abaixo:

$$\text{NOTA\_FINAL} = (\text{NOTA\_PP} \times 5 + \text{NOTA\_CV} \times 5) / 10$$

Serão classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas.

4.2 - No Mestrado, eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente pela Média Geral do Histórico da Graduação, Nota da Produção Científica e Idade (maior idade).

4.3 - No Doutorado, eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente pela Nota da Produção Científica, Média do Histórico do Mestrado, Média Geral do Histórico da Graduação e Idade (maior idade). A divulgação do resultado final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e no sítio eletrônico do PPGCP/UFPE: [ufpe.br/politica](http://ufpe.br/politica)

#### 5. Recursos:

5.1 – Dos resultados do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, podendo o candidato solicitar os espelhos de correção, para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação.

#### 6. Vagas e Classificação:

6.1 - São fixadas, nos termos do [Anexo VI](#) deste Edital, até 20 (vinte) vagas para o Curso de Mestrado e até 20 (vinte) vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos classificados. Havendo desistência ou não confirmação de interesse em matrícula de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 - Conforme Letra (b) do Art. 1º da [Resolução Nº 1/2011](#) do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE, ficam disponibilizadas para servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos administrativos) 01 (uma) vaga institucional adicional para Mestrado e 01 (uma) vaga institucional adicional para Doutorado. Para fazer jus à tal vaga, os servidores devem obter aprovação no processo de seleção, mas não terem sido classificados no quantitativo de vagas especificado no [Anexo VI](#).

#### 7. Disposições gerais

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

7.2 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, afixado no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponível no site <https://www.ufpe.br/politica>.

7.3 - A inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

7.4 - Dúvidas e contatos devem ser enviados para e-mail: [ppgcp.ufpe@gmail.com](mailto:ppgcp.ufpe@gmail.com)

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

Recife, 04 de agosto de 2020

Dalson Britto Figueiredo  
Coordenador da Pós-Graduação em Ciência Política – UFPE

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Curso: ( ) Mestrado ( ) Doutorado

Nome: \_\_\_\_\_  
Nome Social: \_\_\_\_\_  
Candidato Deficiente ( ) SIM ( ) NÃO Se sim, Especificar: \_\_\_\_\_  
Possui inscrição no Cadastro Único do Governo ( ) SIM ( ) NÃO \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
RG. \_\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_ Data de Exp. \_\_\_\_\_  
Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
Cor: \_\_\_\_\_ Raça: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
2. Curso de Graduação: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Período de realização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
3. Curso de Pós-Graduação: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Período de realização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
4. Título do Pré- Projeto: \_\_\_\_\_  
Linha de Pesquisa: ( ) Política Internacional ( ) Instituições Políticas ( ) Democracia  
( ) Política Comparada ( ) Políticas Públicas  
5. Inscrição condicionada (concluinte sem comprovante de conclusão da graduação ou do mestrado)? ( ) SIM ( ) NÃO

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ANEXO II – TERMO DE BOLSA

1. RECEBIMENTO DE BOLSAS. A alocação de bolsas seguirá a ordem de classificação no processo seletivo, de acordo com a disponibilidade. O Programa não garante bolsas a todos os aprovados. Os alunos que estiverem desempenhando atividade remunerada (com exceção às atividades especificadas adiante) deverão declarar esta atividade e não terão direito a bolsa. Omissões neste sentido levarão ao cancelamento da bolsa.

2. RENOVAÇÃO DE BOLSAS. Bolsas CAPES e CNPq serão renovadas anualmente de acordo com o desempenho acadêmico. Os alunos que passarem a desempenhar atividade remunerada (com exceção das atividades especificadas adiante) deverão declarar esta atividade e não terão sua bolsa renovada. Omissões neste sentido levarão ao cancelamento da bolsa. No processo de renovação será considerada, ainda, a participação em pelo menos metade das atividades promovidas pelo Programa e a entrega dos relatórios periódicos. Bolsas FACEPE serão renovadas a cada 06 (seis) meses conforme critérios específicos daquela instituição.

3. CANCELAMENTO DE BOLSAS. Alunos com bolsas CAPES ou CNPq que tiverem baixo desempenho acadêmico (dois ou mais conceitos “C” ao longo do curso - três conceitos “B” equivalem a um “C”) e/ou que estejam realizando atividades remuneradas exceto as permitidas perderão a bolsa. Alunos com bolsa FACEPE seguirão critérios específicos daquela instituição.

4. ATIVIDADES REMUNERADAS PERMITIDAS AOS BOLSISTAS. Os bolsistas poderão desempenhar as seguintes atividades remuneradas, desde que iniciadas após o princípio da bolsa: atividades de docência e/ou atividades de pesquisa totalizando até 20 horas semanais.

5. DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR BOLSA.

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que entendi e aceito os termos acima e que:

( ) pleiteio bolsa caso seja aprovado; terei dedicação integral ao curso; não possuo vínculo empregatício ou funcional nem exerço atividade remunerada; não estarei recebendo outra bolsa em março de 2020 e comunicarei à coordenação qualquer alteração nas informações aqui prestadas.

( ) não pleiteio bolsa.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III**

**Instruções para Pagamento da Taxa de Inscrição da Pós-Graduação em Ciência Política**

1. Acessar o endereço [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

2. Clicar no lado direito da tela em “IMPRESSÃO DE GRU”

3. Preencher os campos:

**Unidade Gestora (UG):** Código – 153098

**Gestão** – Código 15233

**Código de Recolhimento** – Código 288322

4. Clicar em AVANÇAR

5. Preencher somente os campos de preenchimento obrigatório:

NÚMERO DE REFERÊNCIA da Pós-Graduação em Ciência Política – Código 15309830330835

COMPETÊNCIA E VENCIMENTO = Não informar

CPF E NOME DO CONTRIBUINTE DEPOSITANTE = preencher CPF e nome do candidato

VALOR = R\$ 50,00

6. Clicar em emitir GRU.

7. O boleto gerado poderá ser pago somente no Banco do Brasil. Clientes do Banco do Brasil poderão efetuar o pagamento por meio dos Terminais de Auto-Atendimento ou pela Internet ou por Aplicativo específico.

OBS: Quaisquer erros na digitação dos códigos acima invalida o pagamento para a seleção.

**ANEXO IV – Critérios para avaliação do currículo**

1) HISTÓRICO (N\_H)

- Para a seleção ao Mestrado, a Nota do Histórico (N\_H) é calculada como segue:

$$N_H = (HG * 7 + N\_POS\_G * 3) / 10$$

Onde

- HG = Média do Histórico Escolar da Graduação

- $N\_POS\_G$  = Nota calculada de acordo com a seguinte tabela (onde “Conceito CAPES” refere-se ao conceito da CAPES para o Programa de Pós-Graduação na mesma área e instituição do curso de Graduação do candidato). Para cursos realizados no exterior a comissão fará análise dos mesmos considerando critérios similares aos adotados pela CAPES.

Conceito CAPES	N_POS
5, 6 e 7	10
4	9
3	8
Sem programa	7

- Prêmios (tal qual a láurea, melhor artigo em evento qualificado pela CAPES, e apresentação de trabalhos em eventos nacionais e internacionais serão avaliados pela Comissão de Seleção e Admissão e podem adicionar até 0,5 pontos ao HG (láurea: 0,5; outros: 0,25). Não consideraremos excelência acadêmica de aluno em curso, mérito profissional em faculdade, aprovação em concurso público, professor homenageado; e similares.
- Ter concluído com êxito um curso de pós-graduação lato sensu adiciona até 0,5 pontos ao HG, desde que o curso tenha sido realizado em uma instituição reconhecida pela CAPES.
- A nota máxima atribuída a  $N\_H$  e HG é 10 (dez).
- Os históricos de instituições do exterior serão avaliados pela Comissão de Seleção e Admissão de forma comparativa com o histórico de instituições nacionais correspondentes.
- Para a seleção ao Doutorado, a Nota do Histórico ( $N\_H$ ) é calculada como segue, assumindo também, para evitar repetição, as siglas e regras apresentadas acima para o Mestrado:

$$N\_H = (N\_HG*6 + N\_HM*4)/10$$

onde

- $N\_HG = (HG*7 + N\_POS\_G*3)/10$
- $N\_HM = (HM*7 + N\_POS*3)/10$
- HG = Média do Histórico Escolar da Graduação
- HM = Média Geral do Histórico Escolar do Mestrado
- $N\_POS\_G$  = Nota calculada de acordo com a seguinte tabela (onde “Conceito CAPES” refere-se ao conceito da CAPES para o Programa de Pós-Graduação na mesma área e instituição do curso de Graduação do candidato). Para cursos realizados no exterior a comissão fará análise dos mesmos considerando critérios similares aos adotados pela CAPES.

Conceito CAPES	N_POS
5, 6 e 7	10
4	9
3	8
Sem programa	7

- Prêmios (tal qual a láurea, melhor artigo em evento qualificado pela CAPES, e apresentação de trabalhos em eventos nacionais e internacionais serão avaliados pela Comissão de Seleção e Admissão e podem adicionar até 0,5 pontos ao HG (láurea: 0,5; outros: 0,25). Não consideraremos excelência acadêmica de aluno em curso, mérito profissional em faculdade, aprovação em concurso público, professor homenageado; e similares.
- Ter concluído com êxito um curso de pós-graduação lato sensu adiciona até 0,5 pontos ao HG, desde que o curso tenha sido realizado em uma instituição reconhecida pela CAPES.
- A nota máxima atribuída a  $N\_H$  e HG é 10 (dez).
- Os históricos de instituições do exterior serão avaliados pela Comissão de Seleção e Admissão de forma comparativa com o histórico de instituições nacionais correspondentes

## 2) Produção Científica (N\_PC)

A nota da Produção Científica (N\_PC) é calculada como segue:

<b>Artigos publicados em periódicos indexados, com corpo editorial e sistema de arbitragem</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Qualis A 1 e A2	5	15
Qualis B1 e B2	3	15
Qualis B3, B4, B5 e C	1	5
<b>Trabalhos em eventos acadêmicos</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Trabalho completo publicado em anais de evento Internacional	2	10
Trabalho completo publicado em anais de evento Nacional	1	10
Resumo publicado em anais de evento Internacional	0,5	10
Resumo publicado em anais de evento Nacional	0,25	10
Apresentação em evento Internacional sem publicação	0,5	10
Apresentação em evento Nacional sem publicação	0,25	10
<b>Livros e capítulos de livros</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Autoria de livro	2	10
Organização ou editoração de livro	1	5
Capítulo de livro internacional	3	15
Capítulo de livro nacional	0,5	10
<b>Experiência com pesquisa/ensino</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Pesquisa PIBIC ou equivalente	10	10
Monitoria	5	10
Estágio docência	5	10

- [Qualis 2013/2016](#)

### ANEXO V – Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição

Eu, ....., solicito a isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo do PPG em Ciência Política da UFPE, e declaro que:

( ) sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

Comprovante anexado:\_\_\_\_\_

( ) sou aluno regularmente matriculado na UFPE, concluinte de curso de graduação, nos termos da Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE

Comprovante anexado:\_\_\_\_\_

( ) sou aluno regularmente matriculado na UFPE, concluinte de curso de mestrado, nos termos da resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE

Comprovante anexado:\_\_\_\_\_

( ) sou servidor da UFPE, nos termos da resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE

Comprovante anexado:\_\_\_\_\_

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

Recife,     /     /     .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



## ANEXO VI – Número de vagas

Mestrado	Doutorado
20	20

**CENTRO DE BIOCIÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MORFOTECNOLOGIA**  
**CURSO DE MESTRADO**  
**EDITAL DE SELEÇÃO 2021.1**  
**(Aprovado na Reunião do Colegiado em 10/07/2020 )**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia (PPGM), do Centro de Biociências (CB) da Universidade Federal de Pernambuco, torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/ppgm>, referente às normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021.1 ao corpo discente ao Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia, Curso de Mestrado Acadêmico.

### 1. INSCRIÇÃO:

1.1 Poderão participar do exame de seleção os graduados ou alunos concluintes de cursos de graduação em Ciências Biológicas, Ciências Biomédicas, Farmácia, Enfermagem e áreas correlatas, com documento comprobatório da instituição na qual está matriculado, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, ficando, contudo, o seu ingresso no PPGM condicionado à conclusão do referido curso até a data de matrícula estabelecida pelo calendário da PROPG/UFPE.

1.2 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo e-mail ([morfotecnologiaufpe@gmail.com](mailto:morfotecnologiaufpe@gmail.com)) entre os dias 01 a 30 de setembro de 2020 até as 17:00hs no horário de Recife/PE.

1.3 São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação enviada no ato da inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, após o ato da inscrição. Também será de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos comprobatórios e numerados no *Curriculum Vitae*, bem como a ciência e concordância do conteúdo e regras deste Edital. Cada documento deverá ser ordenado por Item e Subitem, e o documento que não estiver ordenado e numerado por Item e Subitem não será computado no somatório de pontuação do currículo.

1.4 Os arquivos a serem submetidos no ato da inscrição devem estar obrigatoriamente em formato PDF.

1.5 Terão as inscrições homologadas pela Comissão de Seleção apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa e as informações solicitadas pertinentes exigidas dentro dos respectivos prazos e formatos previstos no presente edital.

1.6 A inscrição do candidato faz presumir o pleno conhecimento e total aceitação do conteúdo deste edital.

1.7 O diploma de Curso de Graduação obtido no exterior deverá ser apresentado com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido, ou com Apostila de Haia, no caso dos 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. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

#### 2.1 – MESTRADO:

2.1.1 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente as informações solicitadas e fazer o *upload*, da seguinte documentação:

Comprovante do pagamento da taxa de inscrição (Anexo II) ou requerimento de isenção (Anexo IV);

Ficha de inscrição preenchida, seguindo o modelo apresentado no Anexo I deste Edital. É obrigatório a escolha da Sublinha de pesquisa, o qual o candidato estará concorrendo a vaga.

Cópia do Diploma ou comprovação documental de conclusão do Curso de Graduação;

Cópia do Histórico Escolar do Curso de Graduação;

Cópia dos seguintes documentos: RG/Carteira de Identidade; CPF; título de eleitor; certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral); comprovante de quitação com o serviço militar (se candidato do sexo masculino);

Foto 3x4 cm recente, obtida há até seis meses;

Pré-projeto de pesquisa contendo entre quatro e seis páginas e com a devida identificação do candidato na primeira página. O projeto deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos: Título; Resumo; Fundamentação teórica; justificativa e Hipótese(s); Objetivos e Metas; Material e Métodos; Resultados esperados; Cronograma de Execução; Viabilidade Técnica e Financeira para a realização do projeto e Referências bibliográficas. O Pré-projeto deverá estar vinculado a uma das sublinhas das Linhas de Pesquisa do Curso (Linha de Pesquisa 1: “Morfologia: Métodos Clássicos e Avançados”; Linha de Pesquisa 2: “Morfologia e Inovação Tecnológica”). O projeto deverá estar no formato Word: tamanho A4, orientação retrato; margens superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm; fonte Arial tamanho 10; espaçamento entre linhas 1,5 cm; e demais formatações livres. Formato de envio: PDF.

*Curriculum Vitae* devidamente DOCUMENTADO, e os documentos comprobatórios

devidamente NUMERADOS por Item e Subitem, conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital;

Declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e documentos fornecidos (Anexo V);

2.1.2 A taxa de inscrição será isenta para: aluno regularmente matriculado na UFPE que comprove ser concluinte de curso de graduação; servidores ativos ou inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes); e professores substitutos conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE.

2.1.3 O Candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 poderão requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao encerramento das inscrições, conforme modelo constante no Anexo IV.

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

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

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

2.1.7 O candidato inscrito condicionalmente perderá o direito à vaga se, na data da efetivação da matrícula, ainda não houver concluído o curso exigido para o nível de graduação, conforme descrito no item 1.1.

### 3. DO EXAME DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia, formada por no mínimo três membros examinadores permanentes e/ou colaboradores do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia e no mínimo um membro externo ao programa.

3.1 A homologação das inscrições será divulgada no dia 05/10/2020, no site do Programa de Pós-graduação em Morfotecnologia da UFPE (<http://www.ufpe.br/ppgm>).

3.2 Os candidatos com inscrição homologada receberão comunicado por e-mail informando-os sobre o seu respectivo *link* de acesso à plataforma Google Meet para participar da Etapa de Defesa de Pré-projetos, a ser realizada virtualmente nos dias 19/10 e 20/10/2020, nos turnos da manhã (iniciando às 08:00 no horário de Recife/PE) e tarde (iniciando às 14:00 no horário de Recife/PE), conforme o número de inscrições homologadas.

3.3 A etapa de Defesa de Pré-projetos será realizada através de sistema de videoconferência Google Meet, exclusivamente via *link* de acesso fornecido a cada candidato. Os equipamentos, infraestrutura e funcionalidade de conexão de rede para acesso do candidato à videoconferência são responsabilidade total e exclusiva do próprio

candidato. O PPGM-UFPE limitar-se-á a, caso necessário, viabilizar os equipamentos, infraestrutura e funcionalidade de conexão de rede para acesso da banca examinadora, de modo que esta avalie a defesa e realize a arguição do candidato, em conformidade ao item 3.4.3 (Mestrado). A ordem das sessões individuais de Defesa de Pré-projetos seguirá a ordem cronológica das inscrições.

### 3.4 SELEÇÃO PARA O CURSO DE MESTRADO

O processo seletivo para o Curso de Mestrado constará das seguintes etapas:

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS
<b>Inscrições online</b>	<b>01/09 a 30/09/2020</b>	<b>Até 17:00 de 30/09/2020</b>
<b>Divulgação da Homologação das inscrições</b>	<b>05/10/2020</b>	<b>12:00 às 18:00</b>
<b>Prazo recursal (Homologação)</b>	<b>06/10 a 08/10/2020</b>	<b>09:00 às 12:00</b>
<b>Etapla 1 – Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa</b>	<b>19 e 20/10/2020</b>	<b>A partir das 08:00</b>
<b>Resultado da Etapa 1</b>	<b>21/10/2020</b>	<b>A partir das 18:00</b>
<b>Prazo recursal (Etapa 1)</b>	<b>22/10 a 24/10/2020</b>	<b>09:00 às 12:00</b>
<b>Etapla 2 - Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i></b>	<b>26/10/2020</b>	<b>A partir das 08:00</b>
<b>Resultado da Etapa 2</b>	<b>28/10/2020</b>	<b>A partir das 18:00</b>

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS
<b>Prazo recursal (Etapa 2)</b>	<b>29, 30 e 31/10/2020</b>	<b>09h00 às 12h00</b>
<b>Resultado Final</b>	<b>03/11/2020</b>	<b>A partir das 17h00</b>
<b>Prazo Recursal (Resultado Final)</b>	<b>04, 05 e 06/11/2020</b>	<b>09h00 às 12h00</b>
<b>Matrícula</b>	<b>2021.1 Conforme Calendário de matrículas SIGA “A”/PROPG-UFPE</b>	
<b>Início das aulas</b>	<b>2021.1 Conforme definido no PPGM após matrícula</b>	

#### **Etapla 1:**

3.4.1 Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa - Peso 6,0 (seis)

3.4.1.1 A defesa do pré-projeto de pesquisa, de caráter eliminatório com nota mínima 6,0 (seis);

3.4.1.2 Esta etapa consistirá de uma apresentação do pré-projeto em até 10 minutos (tolerância de até dois minutos adicionais), seguida de arguição pela Comissão de Seleção, que se estenderá até o período máximo de 15 minutos (tolerância de até cinco minutos adicionais).

3.4.1.3 São critérios adotados para a defesa do pré-projeto de pesquisa:

- Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato (20%);
- Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização (10%);
- Coerência da contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos (20%);
- Redação, demonstração de capacidade do uso da linguagem escrita, clareza e consistência (10%);
- Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais (30%);
- Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (10%).

3.4.1.4 Na etapa correspondente à Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, é vedada a participação nas videoconferências dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

3.4.1.5 Na ocorrência de grande número de candidatos, a etapa correspondente à Defesa de Pré-projeto de Pesquisa poderá ser realizada em dias sucessivos, aplicando-se a cada um dos grupos a mesma regra de ordem de apresentação citada neste edital.

3.4.1.6 A etapa correspondente à Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, realizada através de videoconferências exclusivas para cada candidato, será gravada caso os equipamentos, a infraestrutura e a funcionalidade de conexão de rede para acesso à internet permitirem. A realização da inscrição implica, por parte do candidato, em total concordância com a gravação da videoconferência de sua Defesa de Pré-projeto de Pesquisa pelo Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia da UFPE. A realização da inscrição implica também, por parte do candidato, em total concessão de quaisquer direitos de imagem, de material audiovisual ou autorais, sobre a gravação da videoconferência de sua Defesa de Pré-projeto de Pesquisa, exclusivamente para o Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia da UFPE, a quem caberá total liberdade de divulgação em situações que assim demandem.

## Etapa 2:

3.4.2 Avaliação do *Curriculum Vitae* – Peso 4,0 (quatro)

3.4.2.1 Na avaliação do *Curriculum Vitae*, de caráter classificatório, será obedecida a seguinte tabela de pontuação, na qual o candidato deverá entregar o Anexo III preenchido com as respectivas pontuações conforme tabela abaixo e será pontuado em uma escala ponderada de 0 a 10 (zero a dez). A maior pontuação dentre os candidatos deve ser igual à nota 10 (dez), sendo as outras relativizadas proporcionalmente.

### 1. FORMAÇÃO ACADÊMICA – TITULAÇÃO<sup>#</sup> (Peso 2,0)

<b>Cursos: indicar curso, instituição, período</b>	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Média do Histórico Escolar	9,0 para média geral entre 9 e 10. 8,0 para média geral entre 8 e 8,9. 7,0 para média geral entre 7 e 7,9. 6,0 para média geral entre 6 e 6,9. 5,0 para média geral entre 5 e 5,9
Programa de residência Multiprofissional ou Curso de especialização na área do programa com carga horária mínima de 360 h	2,0 por especialização concluída (Máximo 4,0)
Programa de residência Multiprofissional ou Curso de especialização em outras áreas do programa com carga horária mínima de 360 h	1,0 por especialização concluída (Máximo 2,0)
Curso de aperfeiçoamento (CH de 120)	1,0 por aperfeiçoamento concluído (Máximo 2,0)
Disciplina em cursos de pós-graduação na área do Programa	0,5 por disciplina (Máximo 1,0).
Participação em eventos científicos internacionais, nacional ou regional/local	0,3 por participação (Máximo 1,5)
Participação em oficinas e minicursos em eventos de Pesquisa Científico (mínimo de 4 h)	0,3 por participação (Máximo 1,5)

### 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL<sup>#</sup> (Peso 0,5)

<b>ATIVIDADE</b> <b>Indicar período, local, função envolvimento</b>	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Professor de ensino fundamental e/ou ensino médio na área do programa.	1,0 por ano (Máximo 5,0)
Professor de terceiro grau na área do Programa	1,0 por semestre (Máximo 6)
Professor de terceiro grau em áreas afins	0,5 por semestre (Máximo 6)
Supervisão de estágio curricular	0,5 por semestre (Máximo 5)
Coordenação de disciplina	0,5 por semestre (Máximo 5)
Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.)	0,5 por ano (Máximo 5)

### 3. ATIVIDADE DE PESQUISA<sup>#</sup> (peso 2,5)

<b>ATIVIDADE: Indicar projeto, período, local, função e envolvimento</b>	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Estágio voluntário (não curricular), mínimo 120 horas	1,0 por 120 horas (Máximo 5)
Participação em Programa de Iniciação científica (bolsista) submetido a um processo seletivo por instituição de fomento à pesquisa	2,0 por ano de ano (Máximo 5)
Participação em Programa de Iniciação científica (voluntário) submetido a um processo seletivo por instituição de fomento à pesquisa	2,0 por ano (Máximo 5)
Bolsa de aperfeiçoamento	1,0 por ano de bolsa (Máximo 2)
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios, orientação de Trabalho de Conclusão de Curso)	1,0 por orientação concluída (Máximo 2)
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes (período/instituição/financiador)	1,0 por atividade (Máximo 5)

### 4. PRODUÇÃO E ATIVIDADE TÉCNICO-CIENTÍFICA<sup>#</sup> (Peso 3,0)

<b>Trabalho produzido (Indicar periódico/ evento/ local/ data/autor es)</b>	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos/Simpósio/Colóquio/Encontro (eventos científicos) Internacional.	0,5 (Máximo 2,0)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos/Simpósio/Colóquio/Encontro (eventos científicos) Nacional.	0,3 (Máximo 1,5)
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos/Simpósio/Colóquio/Encontro (eventos científicos) Regional/Local.	0,5 (Máximo 2,5)
Publicação de trabalhos completos em anais de congressos/Simpósio/Colóquio/Encontro (eventos científicos) (certificado mais o trabalho com no mínimo 5 páginas)	1,0 (Máximo 4,0)
Publicação de trabalhos expandidos em anais de congressos/Simpósio/Colóquio/Encontro (eventos científicos) (certificado mais o trabalho com no mínimo 3 páginas)	1,0 (Máximo 4,0)
Monitoria realizada na Graduação (bolsista ou voluntário) por concurso ou processo seletivo.	1,0 por disciplina/semestre (Máximo 4,0)
Participações em Comissão Organizadora de Eventos Científicos	0,5 por evento (Máximo 2,0)
Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPES Ciências Biológicas II	Qualis A - 10,0 por artigo Qualis B1 a B3 - 9,0 por artigo Qualis B4 a B5 - 7,0 por artigo Qualis C - 2,0 por artigo  Publicações em revistas avaliadas JCR com fator de impacto equivalente a classificação "Qualis" acima terão pontuação similar.
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no	1,0 (Máximo 3,0)

<b>Trabalho produzido (Indicar periódico/ evento/ local/ data/autor es)</b>	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Qualis/CAPES	
Publicação de capítulos de livros	2,0 (Máximo 4,0)
Prêmios/Menção honrosa em trabalho apresentado em eventos científicos	1,0 (Máximo 4,0)
Patente com registro de depósito	3,0 por patente (Máximo 6,0)
<b>Ministrar Palestra</b> , oficinas e/ou minicursos	0,5 por participação (Máximo 3,0)

#### 5. ATIVIDADES DE EXTENSÃO<sup>#</sup> (Peso 2,0)

<b>Atividade: Indicar evento, curso, duração, período, local, etc.</b>	<b>Pontuação Máxima (10 pontos)</b>
Participação em eventos de extensão sem apresentação de trabalho.	0,2 por participação (Máximo 1,0)
Participação em cursos de extensão com duração mínima de 20h	1,0 por curso (Máximo 3,0)
Monitor em eventos de extensão locais, minicursos	1,0 por evento (Máximo 3,0)
Ministrar Palestra, oficinas e/ou minicursos em programa/projetos de Extensão	1,0 por evento (Máximo 3,0)
Avaliador de trabalhos/resumos em eventos de extensão	1,0 por evento (Máximo 3,0)
Participações em Comissão Organizadora de Eventos de Extensão	0,5 por evento (Máximo 2,0)
Bolsista de extensão (Projetos Institucionais, PET etc) realizada na Graduação (oficialmente registrada pela instituição).	1,0 por projeto (Máximo 3,0)
Participação em projeto registrado de extensão	1,0 por projeto (Máximo 5,0)

\* Os documentos supracitados deverão ser comprovados pelo órgão competente.

### 3.5 RESULTADO

3.5.1 O resultado do Processo Seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, CLASSIFICADOS OS CANDIDATOS APROVADOS, com média geral  $\geq 6,0$  (seis), em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas.

3.5.2 Para o Curso de Mestrado, os empates serão resolvidos sucessivamente pela maior nota obtida na Defesa de Pré-projeto de Pesquisa e na Avaliação do *Curriculum Vitae*, nesta ordem.

3.5.3 A divulgação do resultado final será através da publicação do Boletim Oficial da Universidade e disponibilizada na página do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia (<http://www.ufpe.br/ppgm>)

### 4 RECURSOS

4.1 Aos resultados de cada uma das etapas do concurso caberá recurso de nulidade ou recontagem, devidamente fundamentado, apresentado em formulário específico descrito no Anexo VI deste Edital, assinado pelo candidato interessado e encaminhado no prazo de até três dias úteis (após divulgação dos resultados) por e-mail para a secretaria do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia ([morfotecnologiaufpe@gmail.com](mailto:morfotecnologiaufpe@gmail.com)). Esta irá encaminhar o recurso para a Comissão de Seleção-e Admissão, a quem caberá avaliá-lo, emitir parecer e comunicar ao candidato interessado por E-mail, dentro do prazo recursal, sendo facultado ao candidato solicitar vistas das provas/avaliações e dos respectivos espelhos de correção.

4.2 Na hipótese do recurso não ter avaliação conclusiva antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.



## 5 VAGAS E CLASSIFICAÇÃO

5.1 São fixadas para este processo seletivo 10 (dez) vagas para o Curso de Mestrado, distribuídas entre as sublinhas do PPGM/UFPE a docentes habilitados para orientação conforme Norma Interna Nº 01/2018 do programa ou a critério do Colegiado. As vagas serão preenchidas por candidatos aprovados e classificados, obedecendo-se ao número de vagas disponibilizado pelo programa e às normas internas vigentes. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação na respectiva sublinha.

5.2 Será disponibilizada uma vaga adicional para servidores (docentes e técnicos administrativos) da UFPE, em atendimento à Resolução Nº 01/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE ([http://www.ufpe.br/propesq/images/propesq/Legislacao/Resolucao/resolucao\\_1\\_2011\\_ccepe.pdf](http://www.ufpe.br/propesq/images/propesq/Legislacao/Resolucao/resolucao_1_2011_ccepe.pdf)). Para fazer jus às vagas, os servidores terão que atender a todos os requisitos específicos para fins de inscrição, assim como também deverão obter aprovação no processo seletivo conforme descrito neste Edital.

## 6 DISPOSIÇÕES GERAIS

### 6.1 Local de informações:

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia, Departamento de Histologia e Embriologia, Centro de Biociências, Universidade Federal de Pernambuco – UFPE  
Av. Prof. Moraes Rego 1235, Cidade Universitária, Recife–PE,  
CEP 50.670-901 Telefone: (81) 2126- 8516  
Endereço eletrônico: <http://www.ufpe.br/ppgm> - email: [morfotecnologiaufpe@gmail.com](mailto:morfotecnologiaufpe@gmail.com)

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

6.3 Para efeito de classificação final, consagrada a nota seis (6,0) para Defesa do Pré-projeto de Pesquisa como nota mínima para aprovação nesta etapa de caráter eliminatório, os candidatos de Mestrado selecionados serão aqueles que alcançarem média geral final  $\geq 6,0$  (maior ou igual a seis vírgula zero).

6.4 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão e concordância do candidato ao presente edital.

6.5 Caberá à Comissão de Seleção e Admissão decidir sobre casos omissos.

JULIANA PINTO DE MEDEIROS

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia  
Centro de Biociências - UFPE

### Lista de Anexos e Sublinhas:

- I) Ficha de inscrição com opção para uma das sublinhas de pesquisa. É obrigatório assinalar esta opção, pois o candidato somente concorrerá a vaga destinada a respectiva sublinha escolhida.
- II) Instruções para gerar o boleto bancário
- III) Modelo para organização do *Curriculum Vitae* (numerado e comprovado) para o curso de Mestrado
- IV) Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição
- V) Declaração de responsabilidade das informações
- VI) Requerimento de recurso.

### Sublinhas de Pesquisa do PPGM

- 1- Sistemas Terapêuticos Transdérmicos
- 2- Morfologia e Histologia Animal
- 3- Etnobiologia, Saúde e Segurança Alimentar
- 4- Produtos Naturais com Aplicação em Ensaios Toxicológicos

- 5- Plantas Medicinais Aplicadas à Oncologia  
6- Análises não lineares em Morfologia

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO**

NOME .....  
NOME SOCIAL: .....  
FILIAÇÃO:.....  
ESTADO CIVIL:.....  
DATA E LOCAL DE NASCIMENTO:.....  
R.G:.....ÓRGÃO EMISSOR:.....DATA EXPEDIÇÃO:.....  
C.P.F.:.....  
RESERVISTA:.....  
CANDIDATO DEFICIENTE: SIM \_\_\_\_\_ NÃO \_\_\_\_\_  
SE SIM, ESPECIFICAR: .....  
POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL: SIM \_\_\_\_ NÃO \_\_\_\_  
TÍTULO DE ELEITOR:.....SEÇÃO:.....ZONA:.....  
ENDEREÇO RESIDENCIAL:.....  
BAIRRO:.....CIDADE:.....UF:.....  
CEP:.....FONE:.....  
ENDEREÇO PROFISSIONAL  
(vínculo empregatício):..... CEP:.....  
CIDADE:.....UF:.....  
CARGO QUE OCUPA:.....LOCAL:.....  
FONE:.....E-mail:.....  
FORMAÇÃO ACADÊMICA GRADUAÇÃO:.....  
INSTITUIÇÃO:.....  
LINHA DE PESQUISA.....  
Local : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO II**  
**PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO**

Para gerar o boleto bancário você deve seguir os seguintes passos:

Ir ao endereço eletrônico: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

2 ) Preencher os seguintes dados: UNIDADE GESTORA (UG): 153098 GESTÃO: 15233

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 288322, depois avançar NÚMERO DE REFERÊNCIA: **15309830330325**

CPF:

NOME:

VALOR INICIAL: R\$ 50,00 VALOR FINAL: R\$ 50,00

Finalizando clicando em EMITIR GRU Pagar em qualquer agência do Banco do

Brasil. *Caso ocorra greve bancária, o candidato deverá realizar transferência bancária entre contas nos caixas eletrônicos e anexar o comprovante de transferência ao boleto.*



**ANEXO III**  
**MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE, COMPROVADO COM ANEXOS**

Campos sem atividades devem ser marcados com um traço ( - ), e não apagados;  
 A ordem dos itens apresentados neste modelo de Currículo Vitae não deve ser alterada em nenhuma hipótese;  
 Construir o Currículo vitae em forma de Tabela como o modelo abaixo, usando o número necessário de linhas;  
 Quando tiver que preencher o Período da atividade realizada, é obrigatória a inserção da data completa, com dia/mês/ano.

Nome:  
 Nome Social:  
 CPF:  
 Endereço:  
 Fone:  
 E-mail:

**FORMAÇÃO ACADÊMICA – TITULAÇÃO (Peso 2,0)**

CURSOS PRE- MESTRADO			Nº do Documento anexado	Pontuação atribuída pelo candidato	Pontuação atribuída pela Comissão de Seleção
Média do Histórico Escolar					
Especialização na área (340h)	do	programa			
Especialização em outras áreas (340h)					
Curso de aperfeiçoamento (CH de 120)					
Disciplina em cursos de pós-graduação na área do Programa					
Participação em oficinas (mínimo de 4 horas)	e	minicurso			

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 0,5)**

ATIVIDADE	Nº do Documento Anexado	Pontuação atribuída pelo candidato	Pontuação atribuída pela Comissão de Seleção
Indicar período, local, função e etc.			
Professor de ensino fundamental e/ou ensino médio na área do programa			
Professor de terceiro grau na área do Programa			
Professor de terceiro grau em áreas afins			
Supervisão de estágio curricular			
Coordenação de disciplina			
Outras atividades (técnico em pesquisa, assistente de laboratório, etc.)			

**ATIVIDADE DE PESQUISA (peso 2,5)**

<b>ATIVIDADE</b> <b>Indicar período, desenvolvimento, local, função etc.</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Pontuação atribuída Comissão de Seleção</b>
Estágio voluntário (não curricular), mínimo 120 horas			
Participação no Programa de Iniciação Científica como bolsista			
Participação no Programa de Iniciação Científica como voluntário			
Bolsa de aperfeiçoamento			
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de estágios, orientação ou orientação de trabalho de conclusão de curso)			
Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes (período/instituição/financiador)			

**PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3,0)**

<b>Trabalho produzido</b> <b>Indicar periódico/ evento/ local/ data/ autores</b>	<b>Nº do Documento anexado</b>	<b>Pontuação atribuída pelo candidato</b>	<b>Para uso exclusivo da Comissão de Seleção</b>
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de estudantes			
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais			
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais			
Apresentação de trabalhos/resumos em congressos internacionais			
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso locais/regionais e nacional			
Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional			
Monitorias de disciplina de graduação			
Comissão organizadora eventos científicos			
Publicação em revista nacional/internacional inclusa no Qualis/CAPEs			
Publicação em revista nacional/internacional não inclusa no Qualis/CAPEs			
Publicação de capítulos de livros			
Outras atividades pertinentes (ex.: prêmios científicos)			
Patente com registro de depósito			

<b>Trabalho produzido</b> <b>Indicar periódico/ evento/ local/ data/ autores</b>	<b>Nº do Documento</b> <b>anexado</b>	<b>Pontuação</b> <b>atribuída pelo</b> <b>candidato</b>	<b>Para uso</b> <b>exclusivo da</b> <b>Comissão</b> <b>de Seleção</b>
Ministrar Palestra, oficinas e/ou minicursos			

#### ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 2,0)

<b>Atividade</b> <b>Indicar evento, curso, duração, período, local,</b> <b>etc.</b>	<b>Nº do Documento</b> <b>anexado</b>	<b>Pontuação</b> <b>atribuída pelo</b> <b>candidato</b>	<b>Para uso</b> <b>Exclusivo da</b> <b>Comissão de</b> <b>Seleção</b>
Participação em eventos de extensão sem apresentação de trabalho.			
Participação em cursos de extensão com média duração (min. 20 h)			
Monitor em eventos de extensão locais, minicursos			
Ministrar Palestra, oficinas e/ou minicursos em programa de extensão			
Avaliador de trabalhos/resumos em eventos de extensão			
Comissão organizadora eventos extensão			
Participação em projeto registrado de extensão			

#### ANEXO IV REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação  
em Morfotecnologia,

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,

, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_

residente à Rua/Av./Praça \_\_\_\_\_,

Número \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, requer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para a  
seleção

Estado de \_\_\_\_\_

para ingresso no curso de \_\_\_\_\_, no Programa de Pós-Graduação em  
Morfotecnologia, semestre de \_\_\_\_\_, pelas  
no \_\_\_\_\_ razões a seguir expostas:

#### RAZÕES DO REQUERIMENTO

Nestes termos, pede deferimento,

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

Assinatura do Candidato / Responsável Legal

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade dos documentos submetidos via URL específica citada neste edital para inscrição no processo seletivo para o curso de ( ) Mestrado / ( ) Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Genética da Universidade Federal de Pernambuco.

Declaro que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que a falsidade nas informações implicará nas respectivas penalidades previstas em Lei.

Local : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE RECURSO - SELEÇÃO ( ) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MOROFOTECNOLOGIA - UFPE

À coordenação do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologiaa: Em relação à Seleção para ingresso no Curso de ( ) Mestrado deste Programa de Pós-Graduação em Genética, interponho recurso sobre o resultado da seguinte etapa:

- ( ) Homologação da inscrição
- ( ) Defesa de pré-projeto
- ( ) Avaliação de currículo
- ( ) Resultado Final

Observações/Justificativas:


Solicitante: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

**Interposição do Colegiado:**

( ) Deferido      ( ) Indeferido Justificativa:


Recife, \_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ASSINATURA PPGM

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS  
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

**RETIFICAÇÃO**

Retifica-se o Tópico 6 do Edital, aprovado pelo colegiado em 29/06/2020 e publicado no Boletim Oficial da UFPE nº 065, de 14/07/2020, contendo as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Letras, Cursos de Mestrado e Doutorado.

**ONDE SE LÊ:**

**6- VAGAS E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Serão oferecidas, ao todo 57 (cinquenta e sete) vagas para o Curso de Mestrado, sendo 19 (dezenove) vagas para Linguística e 38 (trinta e oito) vagas para Teoria da Literatura. Para o Curso de Doutorado, ao todo serão oferecidas 34 vagas, sendo 16 (dezesesseis) vagas para Linguística e 18 (dezoito) vagas para Teoria da Literatura.

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

6.2 Na área de concentração Linguística, a oferta de vagas para os Cursos de Mestrado e Doutorado será distribuída por linhas de pesquisa, conforme as tabelas a seguir:

Curso de Mestrado	
Linha 1	09 vagas
Linha 2	03 vagas
Linha 3	03 vagas
Linha 4	04 vagas
Oferta total de Vagas	<b>19 vagas</b>

Curso de Doutorado	
Linha 1	06 vagas
Linha 2	03 vagas
Linha 3	03 vagas
Linha 4	04 vagas
Oferta total de Vagas	<b>16 vagas</b>

6.3 Na área de concentração Teoria da Literatura, a oferta de vagas para os Cursos de Mestrado e Doutorado será distribuída por linhas de pesquisa, conforme as tabelas a seguir:

Curso de Mestrado	
Linha 1	14 vagas
Linha 2	05 vagas
Linha 3	10 vagas
Linha 4	09 vagas
Oferta total de Vagas	<b>38 vagas</b>

Curso de Doutorado	
Linha 1	07 vagas
Linha 2	02 vagas
Linha 3	08 vagas
Linha 4	06 vagas
Oferta total de Vagas	<b>18 vagas</b>

#### LEIA-SE:

#### 6- VAGAS E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Serão oferecidas, ao todo 58 (cinquenta e oito) vagas para o Curso de Mestrado, sendo 22 (vinte e duas) vagas para Linguística e 36 (trinta e seis) vagas para Teoria da Literatura. Para o Curso de Doutorado, ao todo serão oferecidas 36 (trinta e seis) vagas, sendo 16 (dezesesseis) vagas para Linguística e 20 (vinte) vagas para Teoria da Literatura.

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

6.2 Na área de concentração Linguística, a oferta de vagas para os Cursos de Mestrado e Doutorado será distribuída por linhas de pesquisa, conforme as tabelas a seguir:

Curso de Mestrado	
Linha 1	09 vagas
Linha 2	04 vagas
Linha 3	03 vagas
Linha 4	06 vagas
Oferta total de Vagas	<b>22 vagas</b>

Curso de Doutorado	
Linha 1	06 vagas
Linha 2	03 vagas
Linha 3	03 vagas
Linha 4	04 vagas
Oferta total de Vagas	<b>16 vagas</b>

6.3 Na área de concentração Teoria da Literatura, a oferta de vagas para os Cursos de Mestrado e Doutorado será distribuída por linhas de pesquisa, conforme as tabelas a seguir:

Curso de Mestrado	
Linha 1	12 vagas
Linha 2	06 vagas
Linha 3	09 vagas
Linha 4	09 vagas
Oferta total de Vagas	<b>36 vagas</b>

Curso de Doutorado	
Linha 1	06 vagas
Linha 2	04 vagas
Linha 3	07 vagas
Linha 4	03 vagas
Oferta total de Vagas	<b>20 vagas</b>

Vicente Masip Viciano  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Letras — UFPE

### **PORTARIAS DO REITOR**

#### **PORTARIAS DE 03 DE AGOSTO 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 nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

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

N.º 2.494 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Física Moderna, vinculado ao Departamento de Física, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN. (Processo n.º 23076.028429/2020-45)

N.º 2.495 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Física Básica, vinculado ao Departamento de Física, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN. (Processo n.º 23076.028421/2020-67)

N.º 2.496 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Métodos Computacionais e Instrumentação para Física, vinculado ao Departamento de Física, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza – CCEN. (Processo n.º 23076.028413/2020-89)

N.º 2.498 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Ensino de Graduação e Informática - LEGI, vinculado ao Departamento de Matemática, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN. (Processo n.º 23076.028228/2020-40)

ALFREDO MACEDO GOMES  
Reitor

**PORTARIA DA PROGEST**

**PORTARIA DE 04 DE AGOSTO DE 2020 - DLC  
DESIGNAÇÃO COLETIVA**

A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO em exercício , no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Nº 39 - Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de Prestação de Serviço entre a Universidade Federal de Pernambuco e a EBSCO BRASIL LTDA, objetivando assinatura de 24 meses do serviço do metabuscador EDS (EBSCO DISCOVERY SERVICE) para a indexação de bases bibliográficas da UFPE, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Elilson Rodrigues Góis, SIAPE nº 1685729
- Marlos Gondim Ribeiro Basta, SIAPE nº 1063773
- José Roberto Pimentel de Albuquerque, SIAPE nº 1733228 (Processo nº 23076.066739/2019-14)

**MARÍLIA BATISTA DE LIMA PEQUENO**  
Diretora de Licitações e Contratos em exercício





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- PORTARIA NORMATIVA Nº 30, 03 DE AGOSTO DE 2020**  
Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências..... **01 - 14**
- 02- PORTARIA NORMATIVA Nº 31, DE 03 DE AGOSTO DE 2020**  
Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Tecnologia da Informação, e dá outras providências..... **15 - 28**
- 03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA - CAA**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado..... **28 - 39**
- 04- PORTARIAS DE PESSOAL**  
CENTRO – CAV - Nº 16/2019, 18/2020..... **40**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 30, 03 DE AGOSTO 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) 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
  - b) Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis;
  - c) Coordenação de Transportes;
  - 1. Seção de Manutenção Automotiva.

**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 estacionamento, 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;

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;

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

### **Seção I**

#### **Da Divisão de Engenharia**

Art. 8º 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);
  - a) desenvolver projetos de drenagem;
- IV. desenvolver projetos de prevenção e combate à incêndio;
- V. desenvolver projetos de telecomunicações (cabearamento estruturado, telefonia e CFTV);
- VI. desenvolver cálculo estrutural (concreto armado);
- VII. elaborar especificações técnicas de materiais e de equipamentos, levantamento de quantitativos e de composição de preços de serviços;
- VIII. coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico da produção técnica de contratos e de projetos executivos de engenharia;
- IX. visitar e acompanhar Técnico para implementação de projetos através de contratação de obras;
- X. participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 9º 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, inclusive:
  - a) atestar a comprovação dos serviços realizados por empresas terceirizadas, nas respectivas faturas e/ou notas fiscais;
  - b) emitir notificação quando necessário;
- III. orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;
- IV. coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos **campi** da UFPE, visando à respeitabilidade dos projetos executivos e controle financeiro das obras e reformas;
- V. comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade;
- VI. exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

#### Seção I Da Coordenação de Obras

Art. 10. 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. organizar reuniões 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 predeterminada, 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;
- XVI. exercer as demais atividades atribuídas pela diretoria.

### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 11. 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;
- XIX. exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

## **Seção I**

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

Art. 12. 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;
- XI. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

## **Seção II**

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

Art. 13. 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 mensalmente reuniões com representantes das empresas contratadas com mão de obra exclusiva, sobre a execução dos serviços e outras providências;
- XII. realizar reuniões ocasionais 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;
- XXII. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

## **Seção III**

### **Da Divisão de Recursos Hídricos**

Art. 14. 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 complementar 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;

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

#### **Seção IV** **Da Divisão de Operações**

Art. 15. 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 retroescavadeira, 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;

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

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

Art. 16. 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;
- XVIII. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 17. 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. 18. 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;
- 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. 19. 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 almoxarifados;
- 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. 20. 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 efficientização 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.

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

Art. 21. 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;

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. 22. 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 DMCIV;
- XIV. emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XV. acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DMCIV;
- 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. 23. 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. planejar, organizar e executar as atividades de controle dos veículos oficiais da UFPE;
- V. organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA;
- VI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Superintendência de Infraestrutura.

### Seção I Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 24. 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;

VI. emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência.

## **Seção II**

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

Art. 25. 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;
- VII. elaborar laudos de avaliação de áreas físicas.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Transporte**

Art. 26. Compete à Coordenação de Transporte (CTrans):

- I. coordenar os serviços de transportes, programando e controlando a utilização e veículos da Universidade;
- II. fiscalizar a utilização de veículos de acordo com a programação de serviços e/ou atendimentos eventuais;
- III. manter atualizados registros e fichários relativos ao cadastro dos veículos, controle de manutenção e das movimentações;
- IV. coordenar a execução de serviço de manutenção preventiva, ou corretiva, e os de conservação dos veículos;
- V. certificar a execução e a qualidade dos serviços realizados por terceiros;
- VI. manter atualizado o quadro de escalonamento dos motoristas;
- VII. apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos da Universidade, encaminhando relatório à autoridade competente;
- VIII. acompanhar a realização de exames e laudos periciais de acidentes que envolverem veículos;
- IX. 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;
- X. providenciar o licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos da Universidade;
- XI. 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.

Art. 27. 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. 28. 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. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

- Reitor -

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 30, DE 03 DE AGOSTO 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
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

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
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 de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	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 Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-05
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 31, DE 03 DE AGOSTO DE 2020**

Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Tecnologia da Informação, 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 Tecnologia da Informação (STI) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento e a execução, em nível central, dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da universidade.

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

Art. 2º A Superintendência de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete da Superintendência;

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Administrativa e Financeira;
- c) Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário;
- d) Coordenação da STI Labs.
- II. Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Inovação;
  - a) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos
  - b) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
  - c) Coordenação de Qualidade de Software e Inovação.
- III. Diretoria de Infraestrutura de TIC;
  - a) Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional;
  - b) Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado.
- IV. Diretoria de Conectividade;
  - a) Coordenação do Centro de Dados;
  - b) Coordenação de Redes;
  - c) Coordenação de Telefonia;
- V. Diretoria de Governança e Gestão de TIC.
  - a) Coordenação de Governança e Gestão de TIC;
  - b) Coordenação de Segurança da Informação e Proteção de Dados.

Art. 3º A estrutura de governança e gestão de TIC será exercida:

I. pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, como colegiado deliberativo em assuntos referentes à governança e gestão de TIC, à segurança da informação e governança digital;

II. pela Superintendência de Tecnologia da Informação com a competência de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as ações de TIC.

## TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por competência:

- I. propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação e de segurança da informação;
- II. elaborar o Planejamento Estratégico de TIC e os planos referentes a Dados Abertos e Contratações de TIC, bem como monitorar a sua elaboração, revisão e execução, a ser submetido aos órgãos colegiados superiores;
- III. propor normas para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas computacionais e para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
- IV. planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação, alinhada ao planejamento institucional;
- V. planejar, instalar e administrar os recursos computacionais corporativos de software e hardware;
- VI. analisar, projetar, implementar e manter sistemas computacionais;
- VII. prestar serviços em tecnologia da informação a todas as unidades da UFPE;

### CAPÍTULO I DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

#### Seção I Do Superintendente

Art. 5º Ao Superintendente compete:

- 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. presidir o Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
- IV. participar de ações relativas à área de tecnologia da informação;
- V. planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da STI de acordo com o Planejamento Institucional;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção II Da Secretaria

Art. 6º A Secretaria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta, marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos, entre outros;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do superintendente.

#### Seção III Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 7º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Superintendência;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;

- III.subsidiar o Superintendente com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV.executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V.controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- 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.elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XIII.gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Superintendência, quando houver;
- XIV.instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XV.subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Superintendência, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI.enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XVII.acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XVIII.elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIX.realizar o atendimento ao público, na área de sua atuação;
- XX.desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário**

Art. 8º A Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário (CSSU), unidade diretamente ligada ao Gabinete da Superintendência, tem como objetivo central gerenciar o provimento de recursos e serviços de TIC, oferecidos pela STI à comunidade da UFPE, fornecendo apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

Parágrafo único. Sob a responsabilidade desta Coordenação está a gestão da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC).

Art. 9º A Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário tem por competência:

- I. coordenar as atividades da Central de Serviços de TIC;
- II. prover a infraestrutura física necessária para o funcionamento da Central de Serviços de TIC;
- III. acompanhar, nos diversos níveis de atendimento, o cumprimento das solicitações de serviço e tratamento de incidentes;
- IV. gerenciar a Base de Conhecimento registrada na ferramenta de gestão de serviços, com a participação das demais Coordenações da STI;
- V. gerenciar o Catálogo de Serviços da STI, promovendo sua manutenção em conjunto com as demais Coordenações da Superintendência;
- VI. gerenciar as pesquisas de satisfação com o usuário, identificando dificuldades e possibilidades de melhorias nos processos internos ao STI;
- VII. capacitar a equipe da Central de Serviços, no que se refere à utilização da ferramenta de gestão de chamados e aos processos de suporte técnico definidos pela STI para o seu nível;
- VIII. capacitar as coordenações executivas da STI, no que se refere à utilização da ferramenta de gestão de chamados;

- IX. administrar e realizar a manutenção da ferramenta de gerenciamento de serviços, no que for de sua competência;
- X. manter canal de informação disponível aos usuários sobre o andamento de suas demandas;
- XI. participar das negociações de acordo de nível de serviço (SLA) com os clientes e gerenciar seu cumprimento, identificando possibilidades de melhorias nos processos de gerenciamento de operações e serviços;
- XII. acompanhar o planejamento, a gestão e execução de todos os projetos demandados à STI;
- XIII. assessorar nas atividades do gabinete da superintendência e das diretorias executivas, desempenhando papel de integrador entre as unidades;
- XIV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A Central de Serviços tem por finalidade estabelecer interação com os usuários de TIC, para auxiliar na solicitação de serviços, esclarecimento de dúvidas e na promoção de providências para resolução de problemas relativos à STI.

## **Seção V**

### **Da Coordenação da STI Labs**

Art. 10. A Coordenação da STI Labs é uma unidade diretamente ligada ao Gabinete da Superintendência, que tem como objetivo central estimular a capacitação, cultura e desenvolvimento em inovação tecnológica e transferência de tecnologia, visando a geração de **software**, produtos e serviços inovadores na área de TIC, que agreguem valor à comunidade acadêmica da UFPE.

Art. 11. A Coordenação da STI Labs tem por competência:

- I. atuar de forma transversal em todas as diretorias da STI para elaborar e implementar projetos de TIC com potencial competitivo, dentro das atribuições de cada diretoria;
- II. atuar como elemento de entrada para as demandas de novos projetos de TIC da UFPE, que não foram previstos no PDTIC;
- III. articular parceria de desenvolvimento de novos projetos de TIC com grupos de pesquisas e extensão da UFPE;
- IV. estimular e fomentar, junto à Diretoria de Inovação da UFPE, o desenvolvimento de projetos e programas de inovação;
- V. articular parceria de desenvolvimento de novos projetos de TIC com o ecossistema de inovação de Pernambuco;
- VI. gerenciar todos os projetos de inovação em TIC desenvolvidos em parceria com a STI;
- VII. promover ações e eventos para desenvolvimento de competências e habilidades dos colaboradores e líderes da STI, no que tange à agilidade e inovação em TIC;
- VIII. gerenciar treinamentos e fornecer padrões de qualidade do STI a serem seguidos pelas empresas parceiras incubadas, interna ou externa da UFPE;
- IX. garantir que os padrões de qualidade definidos pelas áreas especialistas da STI também sejam atendidos no âmbito dos projetos de inovação em TIC desenvolvidos internamente, pela Coordenação da STI Labs, ou através de parcerias;
- X. realizar a transferência de tecnologia das soluções desenvolvidas na Coordenação da STI Labs para as diretorias competentes, para a institucionalização da solução;
- XI. articular parcerias com órgãos públicos e privados para produção coletiva de inovação em TIC; e
- XII. buscar a captação de recursos financeiros para a implementação de projetos de TIC inovadores.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Art. 12. A Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento, execução, inovação e desenvolvimento dos sistemas integrados institucionais e das tecnologias da informação.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades à DIDS.

Art. 13. A Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas tem por competência:

- I. desenvolver, gerenciar e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados;
- II. elaborar propostas técnicas e planos de trabalho para subsidiar propostas de celebração de acordos, convênios e contratos interinstitucionais relacionados a sistemas de informações;
- III. elaborar a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente à versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico e/ou manutenção dos sistemas de informação;
- IV. atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados, e sob responsabilidade da Diretoria, de acordo com o Catálogo de Serviços da Superintendência;
- V. realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação;
- VI. manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sob responsabilidade da Superintendência sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos dados e informações;
- VII. apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para a inovação, o desenvolvimento, monitoramento, implantação e a documentação de sistemas e das tecnologias da informação;
- VIII. garantir a integridade dos códigos-fontes, da documentação e das versões dos sistemas de informação;
- IX. auditar os processos executados pela Diretoria;
- X. propor a criação de grupos de trabalho ou quaisquer mecanismos que viabilizem as ações de garantia da qualidade na Diretoria;
- XI. administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. Os projetos e sistemas serão atribuídos à DIDS pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação.

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos**

Art. 14. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos (CDSAC), unidade diretamente subordinado à DIDS, tem como objetivos principais planejar, executar e gerenciar projetos de sistemas de informação classificados pela DIDS como Sistemas de Gestão Acadêmica.

Art. 15. A CDSAC tem por competência:

- I. gerenciar projetos de sistemas de informação designados à esta coordenação.
- II. desenvolver e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados dentro do âmbito dos sistemas que suportam a área acadêmica e designados para a CDSAC.
- III. elaborar e manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente à versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico, manutenção nos dados e informações dos sistemas de informação sob competência da CDSAC.
- IV. atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da CDSAC, de acordo com o Catálogo de Serviços da STI.
- V. realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAC.
- VI. administrar os sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAC.
- VII. auxiliar no planejamento e execução de projetos de transformação digital dos serviços das unidades acadêmicas da UFPE.
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos**

Art. 16. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos (CDSAD), setor diretamente subordinado à DIDS, tem como objetivos principais planejar, executar e gerenciar projetos de sistemas de informação classificados pela DIDS como Sistemas de Gestão Administrativa.

Art. 17. A CDSAD tem por competência:

- I. gerenciar projetos de sistemas de informação designados a esta coordenação.
- II. desenvolver e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados dentro do âmbito dos sistemas que suportam a área administrativa e designados para a CDSAD.
- III. elaborar e manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente à versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico, manutenção nos dados e informações ou manutenção dos sistemas de informação sob competência da CDSAD.
- IV. atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da CDSAD, de acordo com o Catálogo de Serviços da STI.
- V. realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAD.
- VI. administrar os sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAD.
- VII. auxiliar no planejamento e execução de projetos de transformação digital dos serviços das unidades administrativas da UFPE.
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Qualidade de Software e Inovação**

Art. 18. A Coordenação de Qualidade de Software e Inovação (CQSI), setor diretamente subordinado à DIDS, tem como objetivo principal apoiar a definição e monitoramento dos processos e dos métodos utilizados pela DIDS, a fim de garantir a qualidade dos produtos entregues e promover inovações nos produtos e processos internos da diretoria.

Art. 19. A CQSI tem por competência:

- I. apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para o desenvolvimento, monitoramento, implantação e a documentação de sistemas de informação sob responsabilidade da DIDS.
- II. garantir a integridade dos códigos-fontes, da documentação e das versões dos sistemas de informação sob responsabilidade da DIDS.
- III. ambientar os novos colaboradores da DIDS em suas atividades fins.
- IV. auditar os processos executados pela DIDS.
- V. propor a criação de grupos de trabalho ou quaisquer mecanismos que viabilizem as ações de garantia da qualidade na DIDS.
- VI. administrar e manter a atualização permanente das ferramentas de apoio às atividades da DIDS.
- VII. administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados sob responsabilidade da DIDS.
- VIII. quando priorizadas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação e designadas a DIDS, instalar aplicações corporativas em ambiente de **cloud** em modo As-Is/As-Built.
- IX. monitorar o estado das aplicações de responsabilidade da DIDS e seus respectivos ambientes computacionais.
- X. disseminar a cultura de inovação dentro da diretoria.
- XI. melhoria de processos internos da diretoria.
- XII. apoiar, orientar, validar ações de desenvolvimento de **software** coordenada pela Coordenação da STI Labs.
- XIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC

Art. 20. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por finalidade atender as demandas nas áreas de microinformática, infraestrutura de TIC, atendimento Nível 2, soluções de TIC específicas, destinadas ao usuário final.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Infraestrutura de TIC devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades assim como a dos NATIs à DTIC.

Art. 21. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por competência:

- I. planejar e coordenar a implantação de projetos de infraestrutura predial referentes à subestação, telefonia, centro de dados e outros;
- II. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais, hardware e software, para o centro de dados da Superintendência;
- III. realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho das unidades da UFPE não atendidos pelos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação (NATIs);
- IV. realizar vistorias e inspeção dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC;
- V. instalar e desinstalar equipamentos de hardware e sistemas da Universidade;
- VI. prestar consultoria básica em hardware e sistemas;
- VII. auxiliar o setor de compras na elaboração de termos de referência, nas especificações e aquisição de equipamentos nas áreas de sua competência;
- VIII. oferecer suporte e treinamento técnico à equipe descentralizada nas unidades da UFPE;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### Seção I

##### Da Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional

Art. 22. A Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional (CMI), setor diretamente subordinado à DTIC, tem como objetivos principais planejar, executar e gerenciar ações relativas à infraestrutura computacional da UFPE, desde a especificação de equipamentos para aquisição até o suporte e manutenção de equipamentos de TIC, dentro de um escopo predefinido.

Art. 23. A CMI tem por competência:

- I. realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho da STI e das unidades da UFPE não atendidos pelos NATIs;
- II. realizar vistorias e inspeção dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC da UFPE;
- III. instalar, desinstalar e realizar manutenção em estação e trabalho da UFPE nos seguintes aspectos: componentes de **hardware**, sistemas operacionais e **softwares** listados no catálogo de Software;
- IV. prestar consultoria básica em hardware e sistemas para a comunidade universitária;
- V. auxiliar o setor de compras na elaboração de termos de referência, nas especificações e aquisição de novas estações de trabalhos e outros equipamentos de TIC;
- VI. oferecer suporte e treinamento técnico aos bolsistas e funcionários dos NATIs, para que estes possam trabalhar alinhados à STI;
- VII. realizar manutenção preventiva e substituição de baterias dos **nobreaks** das salas de redes e Central de Telefonia;
- VIII. acompanhamento das condições de operação do fornecimento de energia do centro de dados da STI, acesso físico, incluindo subestação, grupo gerador e nobreaks;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## Seção II

### Da Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado

Art. 24. A Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado, (SAD) ligada à CMI, visa implantar e realizar a gestão dos NATIs (Núcleo de Atendimento aos Usuários de TIC) como instrumento de descentralização de suporte aos usuários dos serviços de TIC na UFPE.

Art. 25. A SAD tem por competência:

- I. dispor sobre a o modelo de funcionamento, tarefas e responsabilidades dos NATIs.
- II. monitorar as ações e o desempenho dos NATIs para apoio à tomada de decisão juntamente com a Unidade Administrativa à qual o NATI está vinculado.
- III. realizar treinamento técnico das equipes dos NATIs.
- IV. monitorar o desempenho do corpo de bolsistas da STI cedido aos NATIs.
- V. acompanhar e garantir o alinhamento, por parte dos NATIs, em relação às políticas de TIC da UFPE.
- VI. garantir a participação dos NATIs na Central de Serviços de TIC, oferecendo o suporte e treinamento necessário para tal.
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DE CONECTIVIDADE

Art. 26. A Diretoria de Conectividade tem por finalidade o planejamento e a manutenção dos serviços de rede de dados, telefonia e a segurança da informação.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Conectividade devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades à Diretoria.

Art. 27. A Diretoria de Conectividade tem por competência:

- I. verificar a integridade mecânica dos equipamentos de telefonia e atuar na sua manutenção;
- II. atuar na implementação e gerenciamento das cotas telefônicas;
- III. administrar o controle de acesso ao centro de dados da Superintendência;
- IV. identificar incidentes de segurança na rede da Instituição;
- V. buscar recursos para manter a atualização das últimas versões de plataformas de software e sistemas operacionais;
- VI. administrar os sistemas sob responsabilidade da Superintendência quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;
- VII. gerenciar a manutenção dos servidores da Superintendência;
- VIII. estabelecer e executar procedimentos de segurança e **backups** para os servidores hospedados no órgão mediante solicitação;
- IX. documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da Superintendência;
- X. identificar incidentes de segurança envolvendo os servidores sob responsabilidade da Superintendência;
- XI. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos de redes e de telefonia;
- XII. administrar e gerenciar os equipamentos pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência e a topologia do **backbone** da UFPE;
- XIII. implementar e manter sistemas de proteção à rede de **backbone** da UFPE;
- XIV. administrar e gerenciar os serviços de conexões de fibra óptica e rádio pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;
- XV. gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;
- XVI. acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de conexões de dados, devidamente solicitados à Superintendência;
- XVII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.



## Seção I

### Da Coordenação do Centro de Dados

Art. 28. A Coordenação do Centro de Dados tem por competência:

- I. administrar os sistemas hospedados no centro de dados sob responsabilidade da STI quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;
- II. buscar recursos para manter a atualização das últimas versões de plataformas de software e sistemas operacionais hospedados no centro de dados;
- III. gerenciar a manutenção dos servidores sob responsabilidade da STI;
- IV. documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da STI;
- V. identificar incidentes de segurança envolvendo os servidores sob responsabilidade da STI;
- VI. monitorar e operar os equipamentos e infraestrutura do centro de dados;
- VII. administrar o controle de acesso ao centro de dados;
- VIII. estabelecer e executar procedimentos de segurança e backups para os servidores hospedados no órgão, mediante solicitação;
- IX. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais hardware e software para o centro de dados;
- X. oferecer consultoria interna para implantação de infraestrutura computacional para projetos e setores da UFPE;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 29. A Seção de Administração WEB tem por competência:

- I. instalar a infraestrutura de **hardware** e **software** para a hospedagem, bem como definir as configurações de **hardware** e **software**;
- II. prover à Superintendência de Comunicação, serviço de abertura e encerramento da conta do usuário habilitado à publicação e manutenção de conteúdo(s) no subdomínio da unidade institucional;
- III. prover serviço de criação de sítio, aprovados pela SUPERCOM, de acordo com os modelos definidos por ela;
- IV. implantar e manter mecanismos de segurança conforme regulamentado na Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFPE;
- V. estabelecer métodos para medição e monitoramento do desempenho dos sítios do Portal UFPE;
- VI. capacitar o(s) servidor(es) designado(s) pela unidade institucional para atuar na publicação e manutenção de conteúdo(s) de seu(s) respectivo(s) subdomínio(s) do Portal UFPE.
- VII. realizar a manutenção do CMS utilizado no portal (infraestrutura de funcionamento, configurações da ferramenta, **backup** da ferramenta e do banco)
- VIII. realizar a manutenção do CMS do portal alternativo (infraestrutura de funcionamento, configurações da ferramenta, **backup** da ferramenta e do banco, instalação de **plugins** e temas)

## Seção II

### Da Coordenação de Redes

Art. 30. A Coordenação de Redes tem por competência:

- I. elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes da UFPE;
- II. administrar e gerenciar os equipamentos pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade do STI e a topologia do **backbone** da UFPE;
- III. administrar e gerenciar os serviços de **links** de fibra óptica e rádio pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da STI;
- IV. gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da STI;
- V. acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de **links** de dados;
- VI. implementar e manter sistemas de proteção à rede de **backbone** da UFPE;

- VII. identificar incidentes de segurança na rede da Instituição;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Telefonia**

Art. 31. A Coordenação de Telefonia tem por competência:

- I. elaborar propostas para melhoria e expansão ou atualização dos recursos de telefonia da UFPE;
- II. verificar a integridade mecânica dos equipamentos de telefonia sob responsabilidade da STI;
- III. atuar na implementação e gerenciamento das cotas telefônicas;
- IV. interagir com a equipe de redes no intuito de alinhar os projetos de infraestrutura de comunicação;
- V. gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de telefonia pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da STI;
- VI. supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de rede de telefonia da Universidade;
- VII. atuar na manutenção da rede de telefonia;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC**

Art. 32. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC tem por finalidade promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança e da gestão de TI, apoiando a implantação dos processos organizacionais.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Governança e Gestão de TIC devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades à Diretoria.

Art. 33. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC tem por competência:

- I. assessorar a direção da Superintendência nas suas funções de avaliar, dirigir e monitorar a gestão e o uso da TI;
- II. propor políticas, estruturas organizacionais, processos, controles, entre outros mecanismos necessários, para a governança, a gestão e o uso de TI;
- III. promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TI necessários para que a TI seja capaz de maximizar a entrega de valor às partes interessadas;
- IV. promover o aprimoramento contínuo e gradual da governança e da gestão de TI;
- V. estabelecer os princípios e diretrizes que orientem o comportamento desejado na gestão e no uso da TI;
- VI. promover e apoiar o gerenciamento de riscos de TIC;
- VII. acompanhar as avaliações de possíveis danos de segurança da informação, propondo mecanismos e diretrizes para sua melhoria;
- VIII. propor melhorias para as plataformas de acesso a dados e informações;
- IX. promover a cultura de segurança da informação em conjunto as demais áreas de TIC;
- X. propor normas e alterações na política de segurança da informação;
- XI. apoiar na gestão e no mapeamento dos processos organizacionais e na disponibilização de informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada para fins de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I**

#### **Da Coordenação de Governança e Gestão de TIC**

Art. 34. A Coordenação de Governança e Gestão de TIC tem por competência:

- I. propor diretrizes, políticas, estruturas organizacionais, processos e controles necessários para a governança, a gestão e o uso de TIC na UFPE, bem como apoiar o monitoramento, a avaliação e análise destes mecanismos e estruturas.

- II. apoiar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e demais planos ou instrumentos equivalentes de planejamento de TIC;
- III. promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TIC;
- IV. fomentar o aprimoramento contínuo e gradual da governança e gestão de TIC na UFPE;
- V. promover o alinhamento entre as estruturas organizacionais da governança de TIC da UFPE;
- VI. prover dados e informações relativos à governança e gestão de TIC aos órgãos de controle internos e externos à UFPE;
- VII. liderar a elaboração, o monitoramento e a revisão do Planejamento Estratégico de TIC;
- VIII. promover e apoiar o gerenciamento de riscos de TIC;
- IX. apoiar donos e gestores de processos de TIC no mapeamento dos processos organizacionais de suas áreas e na disponibilização de informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada;
- X. identificar, desenvolver e difundir internamente metodologias e melhores práticas da gestão de processos;
- XI. apoiar a implantação de melhorias e ações corretivas nos processos, visando o desempenho e a conformidade da TIC;
- XII. promover o monitoramento e a avaliação de desempenho e conformidade dos processos organizacionais da STI, mediante a construção de indicadores;
- XIII. promover ações para abertura dos dados produzidos pela Instituição;
- XIV. definir metodologias, processos e ferramentas para abertura dos dados produzidos pela UFPE;
- XV. planejar, executar, implantar e monitorar projetos que atendam às demandas de publicação de dados na web, em especial dos dados abertos produzidos no âmbito da Instituição;
- XVI. promover a cultura da publicação e consumo de dados abertos produzidos pela UFPE;
- XVII. contribuir para a consolidação do ecossistema de dados da UFPE, promovendo a participação da Instituição no ecossistema nacional e global de dados na web;
- XVIII. promover o acesso à produção do conhecimento desenvolvido e fomentado pela UFPE, fortalecendo o compromisso institucional com a transparência e o livre acesso à informação;
- XIX. propor, difundir e monitorar o plano de curadoria digital com foco na preservação da memória e patrimônio de ativos digitais científico, tecnológico e cultural da UFPE;
- XX. promover estratégias de sensibilização quanto ao uso das plataformas digitais institucionais de conteúdos científicos, tecnológicos, culturais e técnicos, em articulação com as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas correlatas;
- XXI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Segurança da Informação e Proteção de Dados**

Art. 35. A Coordenação de Segurança da Informação e Proteção de Dados tem por competência:

- I. propor diretrizes e ações para Plano de Segurança da Informação e Comunicação e de Segurança Cibernética ao Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
- II. propor normas relativas à Segurança da Informação e Comunicações, em conjunto com outras unidades da área;
- III. promover a cultura de segurança da informação;
- IV. monitorar, em conjunto com as áreas competentes, as operações de tratamento em incidentes de segurança da informação;
- V. acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação e comunicação;
- VI. propor e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicação;
- VII. investigar, diagnosticar e registrar os incidentes de Segurança da Informação e Comunicações;
- VIII. identificar incidentes e vulnerabilidades de segurança envolvendo os serviços sob responsabilidade da Superintendência;
- IX. direcionar e acompanhar as ações da Equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação (ETISI);

X. assessorar na implantação e no estabelecimento de políticas, processos, controles, tecnologias entre outros mecanismos necessários para a implantação de ações relacionadas à privacidade e proteção de dados, conforme diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

XI. propor normas relativas à privacidade e proteção de dados pessoais, em conjunto com outras unidades da área;

XII. promover a cultura de privacidade e proteção de dados pessoais;

XIII. monitorar, em conjunto com as áreas competentes, as operações de tratamento em incidentes de privacidade;

XIV. acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de privacidade;

XV. propor e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na privacidade e proteção de dados;

XVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36. Cabe a todos os setores da STI:

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 STI;

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

Art. 37. Os casos omissos serão solucionados pelo reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 38. Fica revogada a Portaria Normativa nº 22, de 09 de outubro de 2019.

Art. 39. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

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

#### ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 31, DE 03 DE AGOSTO DE 2020

##### QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Diretor Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-03	Superintendente de Tecnologia da Informação	CD-03
Supervisor da Central Telefônica, da Coordenação de Redes e Telefonia, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-05	Secretário da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-05
Coordenador de Finanças, Compras e Administração Patrimonial, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Serviços ao Usuário, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Serviço e Suporte ao Usuário, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Relações Institucionais, do	FG-01	Coordenador do STI Labs, da	FG-01

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Gabinete do Reitor		Superintendência de Tecnologia da Informação	
Diretor de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Telefonia, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Telefonia, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenação do Centro de Dados, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador do Centro de Dados, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Assessor Executivo, da Coordenação de Qualidade de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-06	Chefe da Seção de Administração WEB, da Coordenação do Centro de Dados, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-06
Coordenador de Redes, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Redes, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Serviços e Infraestrutura Computacional, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Serviços e Infraestrutura Computacional, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Atendimento Descentralizado, da Diretoria de Serviços e Infraestrutura Computacional, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-04	Chefe da Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado, da Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-04
Diretor de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Projetos de Sistema de Informação, da Coordenação de Projetos de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos, da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Operações de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos, da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Qualidade de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenação de Qualidade de Software e Inovação, da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Coordenador de Implantação de Governança de Tecnologia da Informação, da Coordenação de Governança de TI e Processos, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Governança e Gestão de TIC, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Segurança da Informação e Proteção de Dados, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA**  
**CURSO DE MESTRADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 04 de agosto de 2020)

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Centro Acadêmico do Agreste (PPGEduC/CAA) torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e por meio da página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc>, contendo as normas do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Mestrado.

**1 Inscrição:**

- 1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se graduação e/ou licenciatura nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES. Os cursos de graduação e/ou licenciatura deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 1.2. A inscrição realizar-se-à exclusivamente online, por meio do envio, **da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 11 de Setembro de 2020**, de formulário eletrônico que pode ser acessado através do link <https://forms.gle/rYaXHXhfQgF1FCXY7>, disponibilizado também na página eletrônica do PPGEduC, contendo versões digitalizadas dos documentos indicados no item 2 deste edital. Tais versões digitalizadas devem ser anexadas ao formulário em 3 (três) arquivos:
  - 1.2.1. O primeiro arquivo (“Arquivo 1”) deve conter a documentação exigida no item 2.1;
  - 1.2.2. O segundo arquivo (“Arquivo 2”) deve conter a documentação exigida no item 2.2;
  - 1.2.3. O terceiro arquivo (“Arquivo 3”) deve conter a documentação exigida no item 2.3;
- 1.3. 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, após o envio.**
- 1.4. As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste Edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa.

**2 Documentação para a Inscrição no Processo Seletivo (além do preenchimento da Ficha de Inscrição no link indicado, todos os documentos devem ser escaneados e inseridos no link do formulário eletrônico constante no item 1.2):**

- 2.1. Documentação referente ao “Arquivo 1” a ser inserida em arquivo único no formulário:
  - a) RG; CPF; Título de Eleitor, com comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral) e certificado de reservista para os brasileiros; passaporte para os(as) estrangeiros(as); diploma ou comprovante de conclusão do curso de graduação e/ou licenciatura ou declaração de que é provável concluinte até fevereiro do ano de 2021. No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no exterior deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde ele 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. Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado, de concluintes de curso de graduação. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Em caso de classificação de candidatos(as) que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação, até a data de realização da matrícula;

b) Comprovantes do boleto e do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais). **Não serão aceitos comprovantes de agendamento do pagamento.** O boleto (Anexo I) é gerado no endereço <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>.

b.1) Serão isentos da taxa de inscrição: aluno(a) regularmente matriculado(a) na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; e servidores(as) ativos(as) e inativos(as) da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor(a) substituto(a) conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração;

b.2) O(A) candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o **quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (até 04 de setembro de 2020)**, conforme modelo (Anexo V). É necessário assinalar no formulário eletrônico esta opção, informar o nº do NIS, e anexar o formulário de requisição de isenção (Anexo V) junto à documentação do “Arquivo 1”, descrita no item 2.1;

b.3) No caso do item anterior, a decisão será comunicada ao(à) candidato(a) em data anterior ao encerramento das inscrições (**até 10 de setembro de 2020**), preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da solicitação de isenção;

b.4) Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao(à) candidato(a), em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa.

2.2. Documentação referente ao “Arquivo 2” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Projeto de pesquisa vinculado a uma das linhas de pesquisa do Programa, com o mínimo de 08 (oito) e o máximo de 12 (doze) páginas (a capa, a contracapa e as referências bibliográficas não serão computadas no quantitativo de páginas). O projeto deverá conter título, linha de pesquisa, introdução e justificativa, fundamentação teórica, objetivos, geral e específicos, metodologia e referências bibliográficas. Deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 e todas as margens com 2,5. A não observação desses critérios acarretará a eliminação do projeto.

2.3 Documentação referente ao “Arquivo 3” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Currículo Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>), devidamente comprovado. Os comprovantes **deverão** ser numerados e escaneados obedecendo à sequência dos itens (anexo IV) do quadro de pontuação do currículo constante no item 3.4.2.1 deste Edital. **Não será aceito nenhum acréscimo de documentação àquela entregue no ato da inscrição.**

2.4 Para encaminhamento da documentação que deverá ser anexada ao Formulário eletrônico, faz-se necessário que o (a) candidato(a) possua uma conta pessoal no Google (gmail). Não serão aceitas inscrições realizadas através de e-mails de terceiros (as).

### 3 Seleção e Admissão

3.1. O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea, formada por, no mínimo, 7 membros. A seleção para ingresso no mestrado constará de 3 (três) etapas que serão realizadas conforme o seguinte cronograma

ETAPAS DA SELEÇÃO AO MESTRADO	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições	17 de agosto a 11 de setembro de 2020	Da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 11 de Setembro de 2020
Divulgação das inscrições homologadas	18 de setembro de 2020	Até as 18h
Prazo Recursal (exclusivamente por e-mail)	21, 22 e 23 de setembro de 2020	Da 00h01 do dia 21 de setembro de 2020 até as 23h59 do dia 23

ETAPAS DA SELEÇÃO AO MESTRADO	DATAS	HORÁRIOS
		de setembro de 2020
<b>Etapa 1 – Avaliação dos Projetos de Pesquisa</b>		
<b>Avaliação dos Projetos de Pesquisa</b>	25 de setembro a 02 de outubro de 2020	-
Resultado da Etapa 1	06 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 1	07, 08 e 09 de outubro de 2020	Da 00h01 do dia 07 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 09 de outubro de 2020
<b>Etapa 2 – Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>		
Divulgação do Calendário de Defesa Virtual dos Projetos	13 de outubro de 2020	Até as 18h00
<b>Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>	13 a 26 de outubro de 2020 (dias úteis)	8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00
Resultado da <b>Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>	27 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 2	28, 29 e 30 de outubro de 2020 (dias úteis)	Da 00h01 do dia 28 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 30 de outubro de 2020
<b>Etapa 3 – Prova de Idioma e Avaliação do Currículo Lattes comprovado</b>		
Reunião de orientação para a prova de idioma	04 de novembro de 2020	Os(as) candidatos(as) serão comunicados(as) sobre o link da sala virtual via e-mail. Link e horário serão informados posteriormente.
(A) Prova de Idioma	05 de novembro de 2020	15h00 às 17h00
(B) Avaliação do Currículo Lattes comprovado	05 a 11 de novembro de 2020	9h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00
Resultado da Etapa 3	16 de novembro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 3	17, 18 e 19 de novembro de 2020	Da 00h01 do dia 17 de novembro de 2020 até as 23h59 do dia 19 de novembro de 2020
<b>Resultado final</b>	23 de novembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal do Resultado Final	24, 25 e 26 de novembro de 2020	Da 00h01 do dia 24 de novembro de 2020 até as 23h59 do dia 26 de novembro de 2020
Matrícula	2021.1 Conforme calendário de matrícula do SIGA “A”/PROPG	—
Previsão de Início das aulas	2021.1 Conforme definido pelo curso após matrícula	-

- 3.1.1. A prova de idioma e as defesas dos projetos, serão realizadas remotamente, em salas virtuais que serão divulgadas oportunamente pela Secretaria do Programa. Os(As) candidatos(as) que acessarem as salas virtuais após o horário previsto no cronograma serão eliminados(as) do processo seletivo.
- 3.1.2. O cronograma da defesa do projeto de pesquisa será divulgado na página <https://www.ufpe.br/ppgeduc> no dia 13 de outubro de 2020. Por questões de segurança, o link de acesso às salas virtuais será enviado via e-mail exclusivamente para os(as) candidatos(as) aprovados(as) na etapa.
- 3.1.3. O resultado de cada etapa será divulgado na página <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.
- 3.2. Etapa 1: Avaliação do Projeto de Pesquisa (peso 3,0)
- 3.2.1. Esta etapa é de caráter eliminatório. Será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) ao projeto de pesquisa. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).



3.2.2. São critérios de avaliação do projeto de pesquisa:

a) adequação do projeto às temáticas de investigação de cada linha de pesquisa, conforme descritas no anexo V	30%
b) relevância do objeto de pesquisa e justificativa	20%
c) delimitação do problema de pesquisa e dos objetivos geral e específicos,	20%
d) abordagem teórica e metodológica	20%
e) clareza, coerência e coesão no uso da linguagem escrita.	10%

3.3 Etapa 2: Defesa Virtual do Projeto de Pesquisa (peso 4,0), de caráter eliminatório. Nesta etapa será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) à defesa virtual do projeto de pesquisa. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.3.1. A defesa virtual do projeto de pesquisa consistirá na exposição oral do projeto pelo(a) candidato(a), por até 15 (quinze) minutos. Em seguida, a Comissão Examinadora, designada pelo Programa, fará a arguição por até 15 (quinze) minutos. O(A) candidato(a) terá até 15 (quinze) minutos para as respostas. Em caso de queda na conexão durante a defesa, será concedido um tempo extra de até 15 minutos para complementação da arguição.

3.3.1.1 A defesa virtual do projeto de pesquisa será realizada por intermédio da Plataforma *Google Meet* (ver cronograma no item 3.1). 3.3.1.2 A Comissão Examinadora não se responsabilizará quanto a eventuais problemas técnicos decorrentes do não acesso do(a) candidato(a) às salas virtuais de defesa do projeto de pesquisa nos dias e horários previstos no cronograma. Recomenda-se que o candidato verifique com antecedência as condições de acesso à internet.

3.3.1.3. As defesas dos projetos serão gravadas em vídeo e áudio.

3.3.2. São critérios de avaliação da defesa do projeto:

a) domínio das teorias e conceito(s) relevantes para a temática de pesquisa ;	25%
b) domínio de aspectos metodológicos;	25%
c) clareza e coerência na apresentação do projeto e nas respostas;	20%
d) e capacidade argumentativa	30%

3.4 Etapa 3: Prova de Idioma e Avaliação do Currículo Lattes comprovado, de caráter classificatório.

3.4.1. Etapa A: Prova de idioma (Peso 1,0)

3.4.1.1 A prova de idioma objetiva avaliar a capacidade de compreensão de textos em uma língua estrangeira (espanhol, francês ou inglês), indicada pelo(a) candidato(a) no ato de sua inscrição.

3.4.1.2 A prova de idioma terá duração de 02 (duas) horas. Será realizada remotamente sob a responsabilidade da Coordenação de Línguas e Interculturalidade, parte integrante da Diretoria de Relações Internacionais da UFPE. Antes da realização da prova de idiomas, haverá uma reunião prévia obrigatória para os(as) candidatos(as) receberem as devidas orientações para o acesso ao ambiente virtual da prova. Os(as) candidatos(as) deverão estar cientes das condições estabelecidas para realização da prova, preenchendo Termo de Responsabilidade a ser repassado durante a respectiva reunião preparatória. Poderá ser utilizado dicionário impresso, mas é vedado o uso de dicionários eletrônicos.

3.4.1.3 A prova avaliará competências no nível A1/A2 do Quadro Comum Europeu de Referência. As respostas da prova serão redigidas pelo(a) candidato(a) em português. Na avaliação da prova de idioma será analisada a capacidade de compreensão do texto, na língua estrangeira escolhida, por meio de respostas às questões formuladas em português. O critério para avaliação da prova de idioma será a demonstração da capacidade de compreensão de textos na língua estrangeira (100%).

3.4.2 Etapa B: Avaliação do Currículo Lattes comprovado (Peso 2,0)

3.4.2.1 Na avaliação do Currículo Lattes será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES COMPROVADO</b>				
<b>1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Pedagogia ou outras licenciaturas	Outras áreas	Pontuação máxima
Graduação	1 graduação	30	20	30
Especialização <i>Lato Sensu</i> concluída	1 curso	10	5	10
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> concluído	1 curso	20	10	20
Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas	Por curso	1	0,5	4
Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas	Por curso	2	1	8
Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Por disciplina	2	1	4
Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica	Por ano	10	5	20
Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq	Por grupo	2	2	6
Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência	Por semestre	5	4	10
Participação como ouvinte em eventos científicos	Por evento	1	0,5	10
Realização de outros tipos de formação acadêmica	Por atividade	0,5	0,5	2
Total até				35
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)	Por semestre	8	5	40
Docência na Educação Básica	Por ano	8	5	40
Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins	Por ano	4	2	24
Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)	Por curso	2	1	12
Apresentação de trabalhos em eventos Científicos	Por trabalho	2	1	12
Moderador e debatedor em eventos Científicos	Por participação	2	1	10
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico local	Por evento	8	4	16
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico estadual ou regional	Por evento	9	6	18
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico nacional ou internacional	Por evento	10	5	20
Orientação de Trabalho de Iniciação científica, Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação	Por trabalho	5	4	20
Total até				35
<b>3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Artigos publicados em periódicos acadêmicos com ISSN	Por produção	10	8	40

Livro acadêmico com ISBN	Por produção	20	10	40
Capítulo de livro acadêmico com ISBN	Por produção	10	8	40
Trabalhos completos publicados em anais de eventos	Por produção	8	4	40
Resumos publicados em anais de eventos	Por produção	2,5	2	10
Produção de software ou de material didático	Por produção	5	3	15
Outros trabalhos publicados, tais como: resenhas, relatórios técnicos, coletâneas e livros não acadêmicos.	Por produção	5	2	10
Total até				40
Nota final (total de pontos dividido por 10)				

3.4.2.2 Todas as comprovações deverão ser digitalizadas e legíveis. Comprovantes de atividades que não constarem no Currículo Lattes ou não estiverem legíveis não serão pontuados. Itens do Currículo Lattes que não forem comprovados, bem como comprovantes ilegíveis não serão pontuados.

3.4.2.3. Para comprovação das publicações deverá ser apresentada em formato digitalizado a capa do livro, revista, anais ou CD-ROM do evento científico, com indicação do local e ano da publicação; do sumário, contendo a indicação do artigo (quando houver) e da primeira página do artigo.

3.4.2.4. Os comprovantes devem ser organizados e apresentados obedecendo à sequência dos itens conforme anexo IV deste edital, sendo salvos em único arquivo em pdf.

#### 4 Resultado

4.1. **O resultado final do processo seletivo será expresso pela média ponderada das notas obtidas em cada uma das etapas.** Os(As) candidatos(as) que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete) serão aprovados(as). No entanto, os candidatos aprovados serão classificados(as) em ordem decrescente e obedecido o número de vagas de acordo com a Linha de Pesquisa para a qual realizaram a inscrição.

4.2. Eventuais empates só serão considerados se ocorrerem dentro de uma mesma linha de pesquisa. O desempate se dará pela seguinte ordem de prioridade: a) maior nota na avaliação do projeto de pesquisa; b) maior nota na defesa do projeto de pesquisa; c) maior nota na avaliação do Currículo *Lattes*; d) maior nota na prova de idioma. Permanecendo o empate será selecionado(a) o(a) candidato(a) com maior idade.

4.3. Havendo vagas ociosas em uma das linhas de pesquisa, o(a) candidato(a) poderá ser remanejado(a) para a outra linha, desde que haja disponibilidade de orientação, compatibilidade do projeto à outra linha, e que os critérios das demais etapas sejam atendidos. Os remanejamentos não terão incidência sobre a classificação.

4.4. O resultado final será publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.

#### 5 Recursos

5.1. Do resultado de cada etapa do processo seletivo caberá recurso de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, deverá ser enviado para o e-mail [ppgeducont.caa@ufpe.br](mailto:ppgeducont.caa@ufpe.br) em formulário específico (conforme anexo III), no prazo recursal de até três úteis de sua divulgação, conforme cronograma. É facultado ao(a) candidato(a) solicitar revisão das etapas do processo seletivo conforme descrito abaixo:

5.1.1. Das etapas de avaliação e defesa virtual do projeto de pesquisa o(a) candidato(a) poderá solicitar recurso com base nos critérios descritos nos itens 3.2.2 e 3.3.2; e 3.4.1 e 3.4.2, no que concerne às etapas de avaliação do Currículo Lattes e à Prova de Idiomas, respectivamente. Será permitida a visualização dos espelhos de correção da Prova de Idiomas.

5.2. Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurada a participação do(a) requerente nesta etapa, **sob condição** da decisão da Comissão de Seleção de Discentes.

#### 6 Vagas

6.1 São fixadas 17 vagas para o Curso de Mestrado, sendo 10 para a Linha de pesquisa “Educação e Diversidade” e 07 para a Linha de pesquisa “Docência, Ensino e Aprendizagem”. Havendo desistência

de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o(a) candidato(a) aprovado(a) e não classificado(a), obedecida a ordem de classificação.

6.2. No caso de não haver candidatos(as) aprovados(as) em número suficiente, o Programa poderá **não** preencher todas as vagas fixadas. Fica a critério de cada linha de pesquisa o remanejamento de candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na outra linha para preencher vagas ociosas, de acordo com o que determina o item 4.3 deste Edital.

6.3. Será disponibilizada uma vaga, adicional ao número normal de vagas oferecidas, para servidor(a) ativo(a) da UFPE (docente ou técnico (a)), caso ele(a) seja aprovado(a) em todas as etapas do processo de seleção. A comprovação do vínculo deve ser adicionada junto à documentação do “Arquivo 1”, descrita no item 2.1.

## **7 Disposições gerais**

7.1. Informações e inscrições: e-mail: ppgeducont.caa@ufpe.br .

7.2. O recebimento da inscrição será confirmado automaticamente após o envio do formulário. Formulários enviados após as 23h59 do dia 11 de setembro de 2020 serão desconsiderados.

7.3. O(A) candidato(a) com algum tipo de deficiência auditiva tem o direito de fazer uso de condições diferenciadas para a realização da defesa do projeto de pesquisa, devendo requerer tais condições no ato da inscrição e fornecer a descrição exata das condições diferenciadas que necessita para participar da referida etapa do processo seletivo.

7.4. As informações e documentos dos(as) candidatos(as) não classificados(as) serão, ao final do processo seletivo, deletadas pela Comissão de Seleção e Admissão.

7.5. A Comissão de Seleção e Admissão reserva-se o direito de alterar o cronograma da seleção, diante de circunstâncias que justifiquem tal alteração, dando ciência aos interessados, coletivamente, na página eletrônica do Programa.

7.6. No ato da matrícula, os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão apresentar os originais da documentação submetida no ato da inscrição, incluindo o diploma ou documento comprobatório válido da conclusão de curso de graduação. Neste último caso, o(a) candidato(a) deverá apresentar, também, comprovante de solicitação de diploma e se comprometer, por escrito, a apresentá-lo no prazo estabelecido pelo Programa. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos neste ato perderá o direito à vaga.

7.7. Caso haja desistência de candidato(a) aprovado(a) até a finalização do período de matrícula, o primeiro(a) classificado(a) da mesma linha será convocado(a) para assumir a vaga.

7.8. O curso de mestrado é realizado na modalidade presencial.

7.9. Com a efetivação da inscrição, o(a) candidato(a) declara ciência e concordância irrestrita com os critérios e as exigências do presente Edital.

7.10. Este Edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc> .

7.11. Caso considere necessário, o Colegiado do Programa poderá prorrogar o prazo para as inscrições do processo seletivo solicitando à PROPEAQ retificação do Edital para publicação no B.O da UFPE.

7.12. O Colegiado do Programa decidirá sobre os casos omissos, com base nos marcos regulatórios da Universidade.

Conceição Gislâne Nóbrega Lima de Salles  
Coordenadora da Pós-Graduação em Educação Contemporânea – UFPE

## **ANEXOS:**

I – Procedimento para emissão do boleto bancário;

II – Linhas de pesquisa e vagas;

III– Requerimento de recurso;

IV– Ordem dos documentos comprobatórios do Currículo Lattes;

V – Requerimento de isenção da taxa de inscrição;

**ANEXO I**  
**BOLETO BANCÁRIO**  
**PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO**

1. Endereço: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)
2. Preencher os campos da página “SIAF – Guia de Recolhimento da União – GRU Impressão”
3. Preenchimento dos campos da GRU:  
UNIDADE GESTORA (UG): 153098 (preencher);  
GESTÃO: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (selecionar);  
NOME DA UNIDADE: PRO-REITORIA DE PESQ. E POS-GRADUACAO DA UFPE (conferir);  
CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS (selecionar).  
Em seguida, clicar no botão “AVANÇAR”
4. Na tela seguinte, preencher os campos:  
NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830335025 (preencher);  
COMPETÊNCIA (MM/AAAA): (não preencher);  
VENCIMENTO (DD/MM/AAAA): (não preencher);  
CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: (preencher CPF do candidato);  
NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR: (preencher nome do candidato);  
(=) VALOR PRINCIPAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais);  
(-) DESCONTOS/ABATIMENTOS: (não preencher);  
(-) OUTRAS DEDUÇÕES: (não preencher);  
(+) MORA/MULTA: (não preencher);  
(+) JUROS/ENCARGOS: (não preencher);  
(+) OUTROS ACRÉSCIMOS: (não preencher);  
(=) VALOR TOTAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais).
5. Em seguida, selecionar uma opção de geração da GRU e clicar no botão “EMITIR GRU”.
6. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

**ANEXO II**  
**LINHAS DE PESQUISA E VAGAS**

Serão oferecidas 17 vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas por linha de pesquisa:

**1. Educação e Diversidade: 10 vagas**

Estuda as experiências educativas relacionadas à educação e diversidade, contemplando investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temáticas como gênero e sexualidades, pluralismo étnico-racial, educação do campo, educação popular, estética e imaginário, no âmbito escolar e não-escolar.

**2. Docência, Ensino e Aprendizagem: 07 vagas**

Contempla a produção de conhecimentos sobre questões contemporâneas relacionadas à docência e aos processos de ensino e aprendizagem. Nesse sentido, articula investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temas como políticas e práticas de currículo, avaliação e formação docente; profissionalização docente; saberes e práticas de ensino; processos de ensinar e aprender.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Campus Agreste.

Nome completo:		
Nome social*:		
CPF:	RG:	Órgão expedidor:
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone(s): ( )	E-mail:	

Vem submeter recurso no processo seletivo para Admissão de Novos Discentes ao Curso de Mestrado 2021, do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea na linha de pesquisa:

( ) Educação e Diversidade      ( ) Docência, Ensino e Aprendizagem

**Tipo de recurso:**

( ) Acesso à pontuação (indique a etapa) \_\_\_\_\_

( ) Revisão de Nota (indique a etapa) \_\_\_\_\_

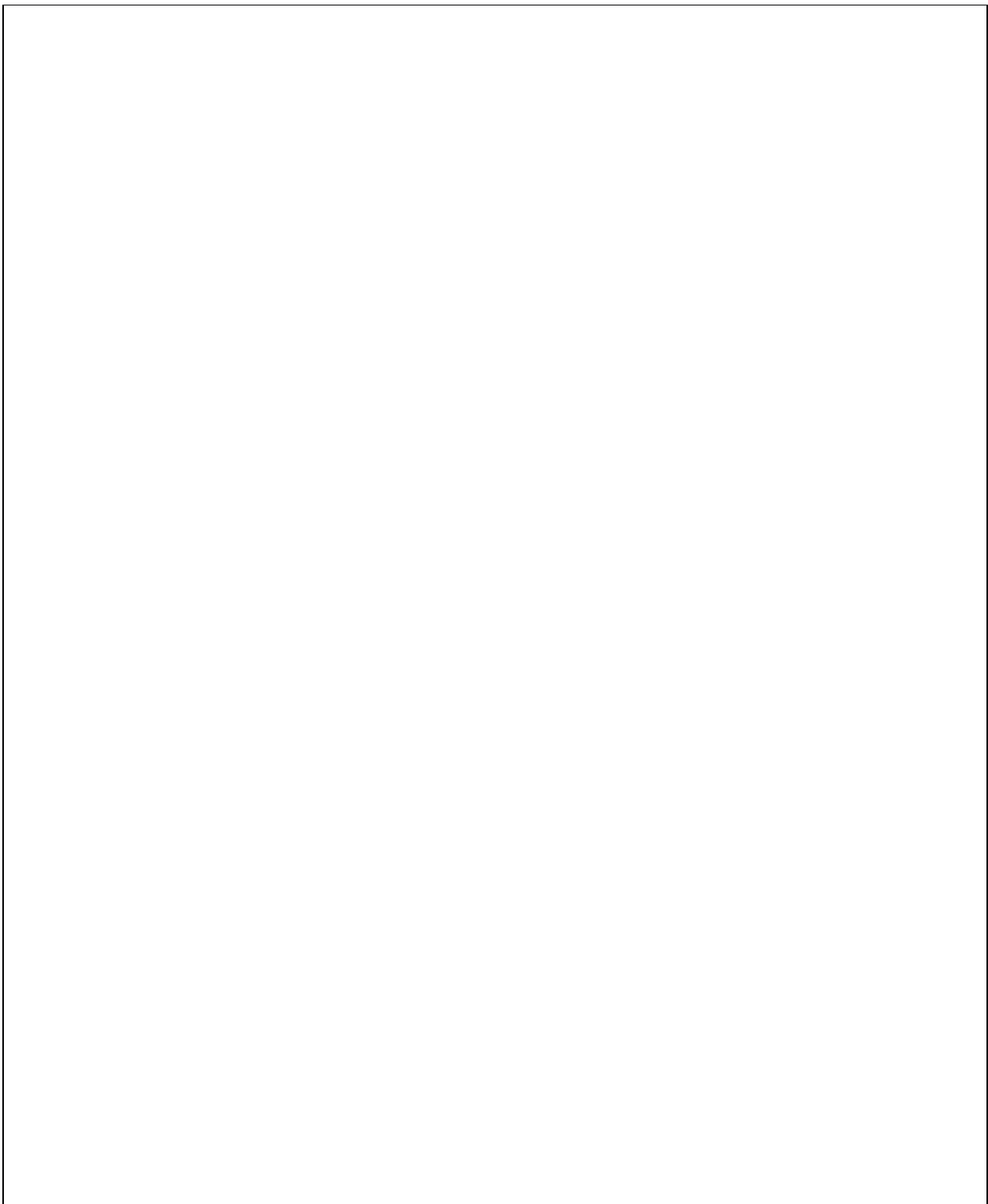
( ) Recontagem de Pontos (indique a etapa) \_\_\_\_\_

**Motivo do recurso:**


\_\_\_\_\_  
*Nota: a cada etapa de prova cabe apenas um recurso, sem direito a pedido de reconsideração.*

\* “I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;” (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

**Descrição do Recurso** (limitado a uma lauda ou a 400 palavras)



Caruaru-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO IV**

### **ORDEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULO LATTES**

#### **1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

- 1.1 Graduação concluída ou em fase de conclusão
- 1.2 Especialização Lato Sensu concluída
- 1.3 Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu concluído
- 1.4 Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas
- 1.5 Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas
- 1.6 Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu
- 1.7 Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica
- 1.8 Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq
- 1.9 Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência
- 1.10 Participação como ouvinte em eventos científicos
- 1.11 Realização de outros tipos de formação acadêmica

#### **2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA**

- 2.1 Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)
- 2.2 Docência na Educação Básica
- 2.3 Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins
- 2.4 Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)
- 2.5 Apresentação de trabalhos em eventos científicos
- 2.6 Moderador e debatedor em evento científico
- 2.7 Membro de Coordenação Geral de evento local
- 2.8 Membro de Coordenação Geral de evento estadual ou regional
- 2.9 Membro de Coordenação Geral de evento nacional ou internacional
- 2.10 Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu

#### **3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA**

- 3.1 Artigos publicados em periódicos com ISSN
- 3.2 Livro com ISBN
- 3.3 Capítulo de livro com ISBN
- 3.4 Trabalhos completos publicados em anais de eventos
- 3.5 Resumos publicados em anais de eventos
- 3.6 Produção de software ou de material didático
- 3.7 Outros trabalhos publicados, tais como resenhas, relatórios técnicos e coletâneas



**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Nº da solicitação:** \_\_\_\_\_

À Comissão de Seleção do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Mestrado do Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de Pernambuco.

Nome Completo:			
Nome Social*:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG nº:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:			
Telefone residencial/celular: ( )	Quantidade de pessoas que residem com o candidato:		
<p>Declaro, sob as penas da lei, que estou inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o <b>NIS</b>, abaixo identificado, e que sou membro de família de baixa renda, nos termos do DECRETO FEDERAL nº 6.135, de 2007.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nº do NIS:</b> _____</p> <p>E venho requerer a isenção da taxa de inscrição no processo seletivo para o Curso de Mestrado em Educação Contemporânea da UFPE/CAA.</p> <p>Em, _____ de _____ de 2020. _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Candidato(a)</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Anexar cópia do Cartão do benefício recebido para comprovar a condição de inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda.</p>			
----- ----- <b>Via do Candidato</b>			
Nome Completo:	Nº da solicitação:		
Nome Social*:			
Em, ____ de _____ de 2020 _____			
Secretaria do PPGEduC			

\* “I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;” (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

## **PORTARIAS DE CENTRO**

### **PORTARIA DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019 - CAV DESIGNAÇÃO**

**O DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria de Pessoal nº 3.824/2019, publicada no Diário Oficial nº. 196 de 09 de outubro de 2019, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e considerando o contido na Resolução nº 03/2014 do Conselho Universitário da UFPE,

**RESOLVE**

**Nº 016** - Indicar os seguintes membros do Centro Acadêmico de Vitória para sob a presidência da docente Fernanda Jorge Guimarães, SIAPE 1654499, compor a Comissão Permanente do CAV/UFPE para efetivar nesta Instituição as ações da Universidade Promotora de Saúde:

- Jaqueline Galdino Albuquerque Perreli – Docente – SIAPE 1657188
- Luciana Gonçalves de Orange – Docente – SIAPE 1672996
- Cybelle Rolim de Lima – Docente – SIAPE 2572619
- Nélia Sorahia Fonseca de Melo – Técnica-Administrativa (Assistente Social) – SIAPE 1962928
- José Rafael Pereira da Silva – discente do Curso de Nutrição

### **PORTARIA DE 09 DE ABRIL DE 2020 - CAV DESIGNAÇÃO**

**O DIRETOR DO CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria de Pessoal nº 3.824/2019, publicada no Diário Oficial nº. 196 de 09 de outubro de 2019, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e considerando o contido na Resolução nº 03/2014 do Conselho Universitário da UFPE,

**RESOLVE**

**Nº 018** - Indicar os seguintes membros do Centro Acadêmico de Vitória para sob a presidência da docente Fernanda Jorge Guimarães, SIAPE 1654499, compor a Comissão Permanente do CAV/UFPE para efetivar nesta Instituição as ações da Universidade Promotora de Saúde:

- Cybelle Rolim de Lima – Docente – SIAPE 2572619
- Francisca Vanuza Ribeiro Machado – Técnica-Administrativa (Assistente Social) - SIAPE 1294410
- Jaqueline Galdino Albuquerque Perreli – Docente – SIAPE 1657188
- José Rafael Pereira da Silva – discente do Curso de Nutrição
- Luciana Gonçalves de Orange – Docente – SIAPE 1672996
- Nélia Sorahia Fonseca de Melo – Técnica-Administrativa (Assistente Social) – SIAPE 1962928

**JOSÉ EDUARDO GARCIA**  
Diretor do Centro Acadêmico de Vitória



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA - CAA</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Doutorado.....	<b>01 - 12</b>
<b>02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>13 - 29</b>
<b>03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COGNITIVA - CFCH</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado.....	<b>29 - 41</b>
<b>04- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – CB – RESULTADO FINAL</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado.....	<b>42</b>
<b>05- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
REITORIA – Autorização - Nº 2.502, 2.575, 2.576, 2.578, 2.579, 2.580, 2.584, 2.586, 2.594, 2.595, 2.598/2020.....	<b>42 - 43</b>
PROGEST – DLC - Nº 40/2020.....	<b>44</b>
CENTRO – CAMPUS DO AGRESTE - Nº 13, 14/2020.....	<b>44</b>

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA**  
**CURSO DE DOUTORADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 04 de agosto de 2020)

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Centro Acadêmico do Agreste torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e por meio da página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc>, contendo as normas do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Doutorado.

**1 Inscrição:**

- 1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se graduação e/ou licenciatura e mestrado nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES. Os cursos de graduação e/ou licenciatura e mestrado deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 1.2. A inscrição realizar-se-á exclusivamente online, por meio do envio, **da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 08 de Setembro de 2020**, de formulário eletrônico que pode ser acessado através do link <https://forms.gle/jpVc1pE8N6E5oJ856>, disponibilizado também no sítio do PPGEduC, contendo versões digitalizadas dos documentos indicados no item 2 deste edital. Tais versões digitalizadas devem ser anexadas ao formulário em 4 (quatro) arquivos:
  - 1.2.1. O primeiro arquivo (“Arquivo 1”) deve conter a documentação exigida no item 2.1;
  - 1.2.2. O segundo arquivo (“Arquivo 2”) deve conter a documentação exigida no item 2.2;
  - 1.2.3. O terceiro arquivo (“Arquivo 3”) deve conter a documentação exigida no item 2.3;
  - 1.2.4. O quarto arquivo (“Arquivo 4”) deve conter a documentação exigida no item 2.4;
- 1.3. 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.**
- 1.4. As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste Edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa.

**2 Documentação para a Inscrição no Processo Seletivo:**

- 2.1. Documentação referente ao “Arquivo 1” a ser inserida em arquivo único no formulário:
  - a) RG; CPF; Título de Eleitor; comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral) e certificado de reservista para os brasileiros; passaporte para os(as) estrangeiros(as); diploma ou comprovante de conclusão do curso de mestrado ou declaração de que é provável concluinte até fevereiro do ano de 2021. No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Mestrado obtidos no exterior deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde ele 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. Admitir-se-á inscrição condicionada 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(as) que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação e do mestrado, até a data de realização da matrícula;

b) Comprovantes do boleto e do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais). **Não serão aceitos comprovantes de agendamento do pagamento.** O boleto (Anexo I) é gerado no endereço <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>.

b.1) Serão isentos da taxa de inscrição: aluno(a) regularmente matriculado(a) na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de mestrado; e servidores(as) ativos(as) e inativos(as) da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor(a) substituto(a) conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração;

b.2) O(A) candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até **o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (até 03 de setembro de 2020)**, conforme modelo (Anexo V). É necessário assinalar no formulário eletrônico esta opção, informar o nº do NIS, e anexar o formulário de requisição de isenção (Anexo V) junto à documentação do “Arquivo 1”, descrita no item 2.1;

b.3) No caso do item anterior, a decisão será comunicada a(à) candidato(a) em data anterior ao encerramento das inscrições (**até 04 de setembro de 2020**), preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da solicitação de isenção;

b.4) Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao(à) candidato(a), em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa.

2.2. Documentação referente ao “Arquivo 2” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Projeto de pesquisa vinculado a uma das linhas de pesquisa do Programa, com o mínimo de 15 (quinze) e o máximo de 20 (vinte) páginas (a capa, a contracapa e as referências bibliográficas não serão computadas no quantitativo de páginas). O projeto deverá conter título, indicação da linha, introdução e justificativa, fundamentação teórica, objetivos, geral e específicos, metodologia e referências bibliográficas. Deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 e todas as margens com 2,5. A não observação desses critérios acarretará a eliminação do projeto.

2.3. Documentação referente ao “Arquivo 3” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Memorial: O memorial consiste na apresentação da trajetória acadêmica do(a) candidato(a), com base em informações objetivas e sucintas. O texto descritivo deve ter de 05(cinco) a 08(oito) páginas, contendo reflexões sobre a experiência profissional e produção acadêmica do(a) candidato(a) com ênfase nos percursos e trajetórias de formação, em articulação com a sua proposta de investigação e com a Linha de Pesquisa escolhida. Compõe-se de um relato retrospectivo, analítico e crítico, abarcando os aspectos principais da trajetória profissional e acadêmica do(a) candidato(a).

2.4. Documentação referente ao “Arquivo 4” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Currículo Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>), devidamente comprovado. Os comprovantes **deverão** ser numerados e escaneados obedecendo à sequência dos itens (anexo IV) do quadro de pontuação do currículo constante no item 3.4.2.1 deste Edital. **Não será aceito nenhum acréscimo de documentação àquela entregue no ato da inscrição.**

2.5. Para encaminhamento da documentação que deverá ser anexada ao Formulário eletrônico, faz-se necessário que o (a) candidato(a) possua uma conta pessoal no Google (gmail). Não serão aceitas inscrições realizadas através de e-mails de terceiros (as).

### 3 Seleção e Admissão

3.1. A seleção para ingresso no doutorado constará de 4 (quatro) etapas que serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

ETAPAS DA SELEÇÃO AO MESTRADO	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições	17 de agosto a 08 de setembro de 2020	da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 08 de Setembro de 2020
Divulgação das inscrições homologadas	15 de setembro de 2020	Até as 18h
Prazo Recursal	16, 17 e 18 de setembro de 2020	da 00h01 do dia 16 de setembro de 2020 até as 23h59 do dia 18 de setembro de 2020

ETAPAS DA SELEÇÃO AO MESTRADO	DATAS	HORÁRIOS
<b>Etapa 1 – Avaliação dos Projetos de Pesquisa</b>		
<b>Avaliação dos Projetos de Pesquisa</b>	22 a 25 de setembro de 2020	-
Resultado da Etapa 1	05 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 1	06, 07 e 08 de outubro de 2020	da 00h01 do dia 06 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 08 de outubro de 2020
<b>Etapa 2 – Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>		
Divulgação do Calendário de Defesa Virtual dos Projetos	09 de outubro de 2020	Até as 18h00
<b>Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>	09 a 23 de outubro de 2020 (dias úteis)	8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00
Resultado da <b>Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>	26 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 2	27, 28, 29 de outubro de 2020 (dias úteis)	da 00h01 do dia 27 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 29 de outubro de 2020 (dias úteis)
<b>Etapa 3 – Avaliação do Memorial</b>		
Avaliação dos Memoriais	03 a 09 novembro de 2020	-
Resultado da Etapa 3	12 de novembro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 3	13, 16 e 17 de novembro de 2020	da 00h01 do dia 13 de novembro de 2020 até as 23h59 do dia 17 de novembro de 2020 (dias úteis)
<b>Etapa 4 – Avaliação do Currículo Lattes comprovado e Provas de Idiomas</b>		
Reunião de orientação para a prova de idioma	19 de novembro de 2020	Os candidatos serão comunicados sobre o link da sala virtual via e-mail. Link e horário serão informados posteriormente.
(A) Provas de Idiomas	20 de novembro de 2020	14h00 às 18h10
(B) Avaliação do Currículo Lattes comprovado	20 a 25 de novembro de 2020	9h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00
Resultado da Etapa 4	30 de novembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal da Etapa 4	01, 02 e 03 de dezembro de 2020	da 00h01 do dia 01 de dezembro de 2020 até as 23h59 do dia 03 de dezembro de 2020
<b>Resultado final</b>	07 de dezembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal do Resultado Final	08, 09 e 10 de dezembro de 2020	da 00h01 do dia 08 de dezembro de 2020 até as 23h59 do dia 10 de dezembro de 2020 (dias úteis)
Matrícula	2021.1 Conforme calendário de matrícula do SIGA “A”/ PROPG	
Previsão de Início das aulas	2021.1 Conforme definido pelo curso após matrícula	

3.1.1. As defesas dos projetos e as provas de idiomas, serão realizadas remotamente, em salas virtuais que serão divulgadas oportunamente pela Secretaria do Programa. Os(As) candidatos(as) que acessarem as salas virtuais após o horário previsto no cronograma estarão eliminados(as) do processo seletivo.

3.1.2. O cronograma da defesa do projeto de pesquisa será divulgado na página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc> no dia 09 de outubro de 2020. No cronograma constarão os links de acesso às virtuais e o horário de cada candidato(a).

3.1.3. O resultado de cada etapa será divulgado na página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.

3.2. Etapa 1: Avaliação do Projeto de Pesquisa (peso 3,0)

3.2.1. Esta etapa é de caráter eliminatório. Será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) ao projeto de pesquisa. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.2.2. São critérios de avaliação do projeto de pesquisa:

a) adequação do projeto às temáticas de investigação de cada linha de pesquisa, conforme descritas no anexo III.	10%
b) relevância do objeto de pesquisa e justificativa.	20%
c) delimitação do problema de pesquisa e dos objetivos geral e específicos.	20%
d) clareza, coerência e coesão no uso da linguagem escrita.	20%
e) abordagem teórica e metodológica.	30%

### 3.3. Etapa 2: Defesa Virtual do Projeto de Pesquisa (peso 3,0), de caráter eliminatório. **QUAL A NOTA MÍNIMA?**

3.3.1. A defesa virtual do projeto de pesquisa consistirá na exposição oral do projeto pelo(a) candidato(a), por até 15 (quinze) minutos. Em seguida, a Comissão Examinadora, designada pelo Programa, fará a arguição por até 15 (quinze) minutos. O(A) candidato(a) terá até 15 (quinze) minutos para as respostas. Em caso de queda na conexão durante a defesa, será concedido um tempo extra de até 15 minutos para complementação da arguição.

3.3.1.1. A defesa virtual do projeto de pesquisa será realizada por intermédio da Plataforma *Google Meet*.

3.3.1.2. A Comissão Examinadora não se responsabilizará quanto a eventuais problemas técnicos decorrentes do não acesso às salas virtuais de defesa do projeto de pesquisa nos dias e horários previsto no cronograma. Recomenda-se que o candidato verifique com antecedência as condições de acesso à internet.

3.3.1.3 As defesas dos projetos serão gravadas em vídeo e áudio.

3.3.2. São critérios de avaliação da defesa do projeto:

a) domínio das teorias e conceito(s) relevantes para a temática de pesquisa;	25%
b) domínio de aspectos metodológicos;	25%
c) clareza e coerência na apresentação do projeto e nas respostas;	20%
d) capacidade argumentativa.	30%

### 3.4. Etapa 3: Avaliação do Memorial (Peso 2,0), de caráter eliminatório. **QUAL A NOTA MÍNIMA?**

3.4.1 Apresentação de cunho dissertativo, detalhando fatos e acontecimentos importantes da trajetória do(a) candidato(a) durante sua formação acadêmica (graduação e/ou pós-graduação) e atividades profissionais. Devem ficar claras as justificativas acadêmicas e/ou profissionais que encadeiam a proposição do projeto, ou seja, se há um percurso profissional e/ou acadêmico que justifique a proposta ou se pretende desenvolvê-lo. Também sugere-se destacar aspectos relevantes da formação acadêmica e/ou experiência profissional que ampliem ou detalhem a trajetória da(o) candidata(o), para além das informações presentes no Currículo Lattes.

3.4.1.1. O Memorial deve ser salvo da seguinte maneira (Nome\_Sobrenome\_linha\_Memorial). O anexo em PDF deve ter o seguinte formato: de 10 (dez) a 15 (quinze) páginas, em espaço 1,5, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, margens padrão.

3.4.1.2 São critérios de avaliação do Memorial:

a) clareza e coerência das ideias apresentadas;	30%
b) consistência argumentativa;	30%
c) organização sequencial das ideias e articulação entre as partes do texto;	30%
d) correção no uso da linguagem padrão escrita.	10%

### 3.5. Etapa 4: Provas de Idiomas e Avaliação do Currículo Lattes comprovado - de caráter classificatório.

3.5.1. Etapa A: Provas de idiomas (Peso 1,0)

3.5.1.1 As provas de idiomas objetivam avaliar a capacidade de compreensão de textos em duas línguas estrangeiras (espanhol, francês ou inglês), indicadas pelo(a) candidato(a) no ato de sua inscrição.

3.5.1.2 A prova de idioma terá duração total de 04 (quatro) horas, divididos em 02 (duas) horas para cada língua, com um intervalo de 10 minutos entre os respectivos exames. Será realizada remotamente sob a responsabilidade da Coordenação de Línguas e Interculturalidade, parte integrante da Diretoria de Relações Internacionais da UFPE. Antes da realização da prova de idiomas, haverá uma reunião prévia obrigatória para os(as) candidatos(as) receberem as devidas orientações para o acesso ao ambiente virtual da prova. Os(as) candidatos(as) deverão estar cientes das condições estabelecidas para realização da prova, preenchendo Termo de Responsabilidade a ser repassado durante a respectiva reunião preparatória. Poderá ser utilizado dicionário impresso, mas é vedado o uso de dicionários eletrônicos.

3.5.1.3 A prova avaliará competências no nível A2/B1 do Quadro Comum Europeu de Referência. As respostas das provas serão redigidas pelo(a) candidato(a) em português. Na avaliação das provas de idiomas será analisada a capacidade de compreensão do texto, na língua estrangeira escolhida, por meio de



respostas às questões formuladas em português. O critério para avaliação das provas de idiomas será a demonstração da capacidade de compreensão de textos na língua estrangeira (100%).

### 3.5.2 Etapa B: Avaliação do Currículo Lattes comprovado (Peso 1,0)

3.5.2.1. Na avaliação do Currículo Lattes será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES COMPROVADO</b>				
<b>1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Pedagogia ou outras licenciaturas	Outras áreas	Pontuação máxima
Graduação	1 graduação	30	20	30
Especialização <i>Lato Sensu</i> concluída	1 curso	10	5	10
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> concluído	1 curso	20	10	20
Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas	Por curso	1	0,5	4
Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas	Por curso	2	1	8
Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Por disciplina	2	1	4
Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica	Por ano	10	5	20
Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq	Por grupo	2	2	6
Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência	Por semestre	5	4	10
Participação como ouvinte em eventos científicos	Por evento	1	0,5	10
Realização de outros tipos de formação acadêmica	Por atividade	0,5	0,5	2
Total até			30	
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)	Por ano	8	5	30
Docência na Educação Básica	Por ano	5	3	30
Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins	Por ano	2	1	12
Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)	Por curso	2	1	10
Apresentação de trabalhos em eventos Científicos	Por trabalho	2	1	12
Moderador e debatedor em eventos Científicos	Por participação	2	1	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico local	Por evento	5	3	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico estadual ou regional	Por evento	6	4	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico nacional ou internacional	Por evento	6	5	10
Orientação de Trabalho de Iniciação científica, Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação	Por trabalho	5	4	15
Total até			30	

<b>3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Artigos publicados em periódicos acadêmicos com ISSN no Qualis	Por produção	10	8	40
Livro acadêmico com ISBN	Por produção	20	10	40
Capítulo de livro acadêmico com ISBN	Por produção	10	8	40
Trabalhos completos publicados em anais de eventos	Por produção	8	4	32
Resumos publicados em anais de eventos	Por produção	4	2	16
Produção de software ou de material didático	Por produção	5	3	15
Outros trabalhos publicados, tais como: resenhas, relatórios técnicos, coletâneas e livros não acadêmicos.	Por produção	5	2	10
Total até				40
Nota final (total de pontos dividido por 10)				

- 3.5.2.2 Todas as comprovações deverão ser digitalizadas e legíveis. Comprovantes de atividades que não constarem no Currículo Lattes ou não estiverem legíveis não serão pontuados. Itens do Currículo Lattes que não forem comprovados, bem como comprovantes ilegíveis não serão pontuados.
- 3.5.2.3. Para comprovação das publicações deverá ser apresentada cópia da capa do livro, revista, anais ou CD-ROM do evento científico, com indicação do local e ano da publicação; do sumário, contendo a indicação do artigo (quando houver) e da primeira página do artigo.
- 3.5.2.4. Os comprovantes devem ser organizados e apresentados obedecendo à sequência dos itens conforme anexo IV deste edital, sendo salvos em único arquivo em pdf.

## 4 Resultado

4.1. **O resultado final do processo seletivo será expresso pela média ponderada das notas obtidas em cada uma das etapas.** Os(As) candidatos(as) que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete) serão aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente e conforme o número de vagas de cada Linha de Pesquisa para a qual foi realizada a inscrição.

4.2. Eventuais empates só serão considerados se ocorrerem dentro de uma mesma linha de pesquisa. O desempate se dará pela seguinte ordem de prioridade: a) maior nota na avaliação do projeto de pesquisa; b) maior nota na defesa do projeto de pesquisa; c) maior nota no Memorial; d) maior nota na avaliação do Currículo *Lattes*; e) maior nota na prova de idioma. Permanecendo o empate será selecionado(a) o(a) candidato(a) com maior idade.

4.3. Havendo vagas ociosas em uma das linhas de pesquisa, o(a) candidato(a) poderá ser remanejado(a) para a outra linha, desde que haja disponibilidade de orientação, compatibilidade do projeto à outra linha, e que os critérios das demais etapas sejam atendidos. Os remanejamentos não terão incidência sobre a classificação.

4.4. O resultado final será publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.

## 5 Recursos

5.1. Do resultado de cada etapa do processo seletivo caberá recurso de nulidade ou de recotagem, devidamente fundamentado, deverá ser enviado para o e-mail [ppgeducont.caa@ufpe.br](mailto:ppgeducont.caa@ufpe.br) em formulário específico (conforme anexo VI), no prazo recursal de até três úteis de sua divulgação, conforme cronograma. É facultado ao(a) candidato(a) solicitar revisão das etapas do processo seletivo conforme descrito abaixo:

5.1.1 Das etapas de avaliação e defesa virtual do projeto de pesquisa o(a) candidato(a) poderá solicitar recurso com base nos critérios descritos nos itens 3.2.2 e 3.3.2; a partir do item 3.4.1, quando se tratar do Memorial, 3.5.1 e 3.5.2 no que concerne às etapas de avaliação do Currículo Lattes e à Prova de Idiomas, respectivamente. Será permitida a visualização dos espelhos de correção das Provas de Idiomas.

- 5.2 Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurada a participação do(a) requerente nesta etapa, **sob condição** da decisão da Comissão de Seleção de Discentes.

## 6 Vagas

- 6.1. São fixadas 12 vagas para o Curso de Doutorado, sendo 05 para a Linha de pesquisa “Educação e Diversidade” e 07 para a Linha de pesquisa “Docência, Ensino e Aprendizagem”. Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o(a) candidato(a) aprovado(a) e não classificado(a), obedecida a ordem de classificação.
- 6.2. No caso de não haver candidatos(as) aprovados(as) em número suficiente, o Programa poderá **não** preencher todas as vagas fixadas. Fica a critério de cada linha de pesquisa o remanejamento de candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na outra linha para preencher vagas ociosas, de acordo com o que determina o item 4.3 deste Edital.

## 7 Disposições gerais

- 7.1 Informações sobre as inscrições: e-mail: [ppgeducont.caa@ufpe.br](mailto:ppgeducont.caa@ufpe.br).
- 7.2. O recebimento da inscrição será confirmado automaticamente após o envio do formulário. Formulários enviados após as 23h59 do dia 08 de setembro de 2020 serão desconsiderados.
- 7.3. O(A) candidato(a) com algum tipo de deficiência auditiva tem o direito de fazer uso de condições diferenciadas para a realização da defesa do projeto de pesquisa, devendo requerer tais condições no ato da inscrição e fornecer a descrição exata das condições diferenciadas que necessita para participar da referida etapa do processo seletivo.
- 7.4. As informações e documentos dos(as) candidatos(as) não classificados(as) serão, ao final do processo seletivo, deletadas pela Comissão de Seleção e Admissão.
- 7.5. A Comissão de Seleção e Admissão reserva-se o direito de alterar o cronograma da seleção, diante de circunstâncias que justifiquem tal alteração, dando ciência aos interessados, coletivamente, na página eletrônica do Programa.
- 7.6. No ato da matrícula, os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão apresentar os originais da documentação submetida no ato da inscrição, incluindo o diploma ou documento comprobatório válido da conclusão de curso de mestrado. Neste último caso, o(a) candidato(a) deverá apresentar, também, comprovante de solicitação de diploma e se comprometer, por escrito, a apresentá-lo no prazo estabelecido pelo Programa. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos neste ato perderá o direito à vaga.
- 7.7. Caso haja desistência de candidato(a) aprovado(a) até a finalização do período de matrícula, o primeiro(a) classificado(a) da mesma linha será convocado(a) para assumir a vaga.
- 7.8. O curso de doutorado é realizado na modalidade presencial.
- 7.9. Com a efetivação da inscrição, o(a) candidato(a) declara ciência e concordância irrestrita com os critérios e as exigências do presente Edital.
- 7.10. Este Edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc> e afixado na secretaria do Programa.
- 7.11. Caso considere necessário, o Colegiado do Programa poderá prorrogar o prazo para as inscrições do processo seletivo solicitando a PROPESQ retificação do Edital para publicação no B.O. da UFPE.
- 7.12. O Colegiado do Programa decidirá sobre os casos omissos, com base nos marcos regulatórios da Universidade.

Conceição Gislâne Nóbrega Lima de Salles  
Coordenadora da Pós-Graduação em Educação Contemporânea – UFPE

## ANEXOS:

- I – Procedimento para emissão do boleto bancário;
- II – Linhas de pesquisa e vagas;
- III – Requerimento de recurso;
- IV – Ordem dos documentos comprobatórios do Currículo Lattes;
- V – Requerimento de isenção da taxa de inscrição;

**ANEXO I**  
**BOLETO BANCÁRIO**  
**PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO**

1. Endereço: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)
2. Preencher os campos da página “SIAF – Guia de Recolhimento da União – GRU Impressão”
3. Preenchimento dos campos da GRU:  
UNIDADE GESTORA (UG): 153098 (preencher);  
GESTÃO: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (selecionar);  
NOME DA UNIDADE: PRO-REITORIA DE PESQ. E POS-GRADUACAO DA UFPE (conferir);  
CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS (selecionar).  
Em seguida, clicar no botão “AVANÇAR”
4. Na tela seguinte, preencher os campos:  
NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830335025 (preencher);  
COMPETÊNCIA (MM/AAAA): (não preencher);  
VENCIMENTO (DD/MM/AAAA): (não preencher);  
CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: (preencher CPF do candidato);  
NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR: (preencher nome do candidato);  
(=) VALOR PRINCIPAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais);  
(-) DESCONTOS/ABATIMENTOS: (não preencher);  
(-) OUTRAS DEDUÇÕES: (não preencher);  
(+) MORA/MULTA: (não preencher);  
(+) JUROS/ENCARGOS: (não preencher);  
(+) OUTROS ACRÉSCIMOS: (não preencher);  
(=) VALOR TOTAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais).
5. Em seguida, selecionar uma opção de geração da GRU e clicar no botão “EMITIR GRU”.
6. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

**ANEXO II**  
**LINHAS DE PESQUISA E VAGAS**

Serão oferecidas 12 vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas por linha de pesquisa:

**1. Educação e Diversidade: 05 vagas**

Estuda as experiências educativas relacionadas à educação e diversidade, contemplando investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temáticas como gênero e sexualidades, pluralismo étnico-racial, educação do campo, educação popular, estética e imaginário, no âmbito escolar e não-escolar.

**2. Docência, Ensino e Aprendizagem: 07 vagas**

Contempla a produção de conhecimentos sobre questões contemporâneas relacionadas à docência e aos processos de ensino e aprendizagem. Nesse sentido, articula investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temas como políticas e práticas de currículo, avaliação e formação docente; profissionalização docente; saberes e práticas de ensino; processos de ensinar e aprender.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Campus Agreste.

Nome completo:		
Nome social*:		
CPF:	RG:	Órgão expedidor:
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone(s): (   )	E-mail:	

Vem submeter recurso no processo seletivo para Admissão de Novos Discentes ao Curso de Doutorado 2021, do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea na linha de pesquisa:

(   ) Educação e Diversidade      (   ) Docência, Ensino e Aprendizagem

**Tipo de recurso:**

- (   ) Acesso à pontuação (indique a etapa) \_\_\_\_\_
- (   ) Revisão de Nota (indique a etapa) \_\_\_\_\_
- (   ) Recontagem de Pontos (indique a etapa) \_\_\_\_\_

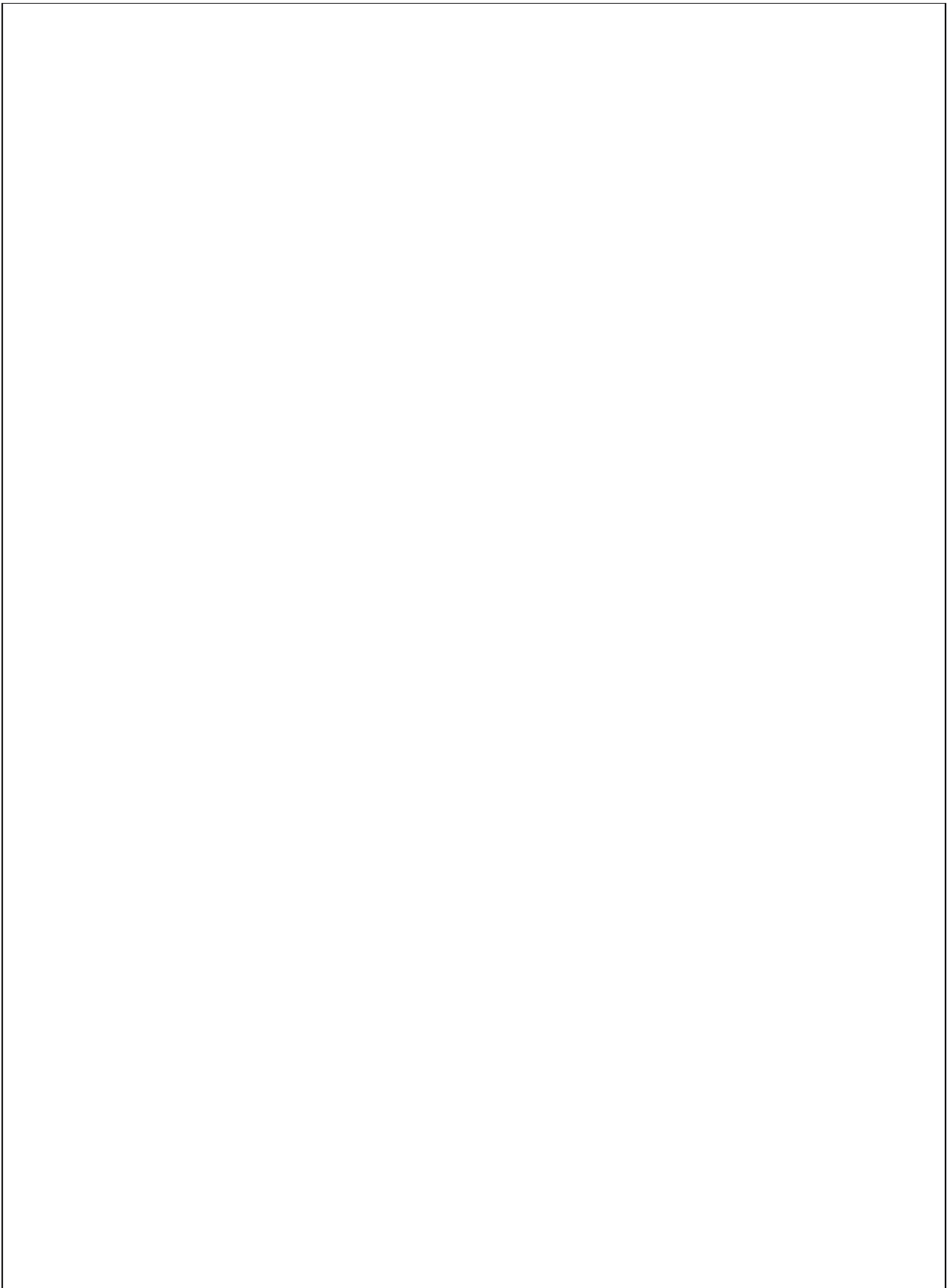
**Motivo do recurso:**


*Nota: a cada etapa de prova cabe apenas um recurso, sem direito a pedido de reconsideração.*

--

\* “I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;” (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

**Descrição do Recurso** (limitado a uma lauda ou a 400 palavras)



Caruaru-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura

## **ANEXO IV**

### **ORDEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULO LATTES**

#### **1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

- 1.1 Graduação concluída ou em fase de conclusão
- 1.2 Especialização Lato Sensu concluída
- 1.3 Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu concluído
- 1.4 Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas
- 1.5 Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas
- 1.6 Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu
- 1.7 Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica
- 1.8 Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq
- 1.9 Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência
- 1.10 Participação como ouvinte em eventos científicos
- 1.11 Realização de outros tipos de formação acadêmica

#### **2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA**

- 2.1 Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)
- 2.2 Docência na Educação Básica
- 2.3 Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins
- 2.4 Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)
- 2.5 Apresentação de trabalhos em eventos científicos
- 2.6 Moderador e debatedor em evento científico
- 2.7 Membro de Coordenação Geral de evento local
- 2.8 Membro de Coordenação Geral de evento estadual ou regional
- 2.9 Membro de Coordenação Geral de evento nacional ou internacional
- 2.10 Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu

#### **3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA**

- 3.1 Artigos publicados em periódicos com ISSN
- 3.2 Livro com ISBN
- 3.3 Capítulo de livro com ISBN
- 3.4 Trabalhos completos publicados em anais de eventos
- 3.5 Resumos publicados em anais de eventos
- 3.6 Produção de software ou de material didático
- 3.7 Outros trabalhos publicados, tais como resenhas, relatórios técnicos e coletâneas

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Nº da solicitação:** \_\_\_\_\_

À Comissão de Seleção do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Doutorado do Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de Pernambuco.

Nome Completo:			
Nome Social*:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG nº:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:			
Telefone residencial/celular: ( )	Quantidade de pessoas que residem com o candidato:		
<p>Declaro, sob as penas da lei, que estou inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o <b>NIS</b>, abaixo identificado, e que sou membro de família de baixa renda, nos termos do DECRETO FEDERAL nº 6.135, de 2007.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nº do NIS:</b> _____</p> <p>E venho requerer a isenção da taxa de inscrição no processo seletivo para o Curso de Mestrado em Educação Contemporânea da UFPE/CAA.</p> <p>Em, _____ de _____ de 2020. _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Candidato(a)</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Anexar cópia do Cartão do benefício recebido para comprovar a condição de inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda.</p>			
----- ----- <b>Via do Candidato</b>			
Nome Completo:	Nº da solicitação:		
Nome Social*:			
Em, ____ de _____ de 2020 _____			
Secretaria do PPGEduC			

\* “I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;” (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).



**CENTRO DE EDUCAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**  
**CURSO DE MESTRADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 03/08/2020)

**EDITAL 01/2020**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu), as normas do **Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós- Graduação em Educação, Curso de Mestrado:**

**1) Inscrição:**

1.1 Exige-se graduação, em qualquer área, realizada em instituição reconhecida pelo MEC.

1.2 A inscrição será realizada em duas etapas: 1) preenchimento do formulário eletrônico de inscrição (disponível aqui, na página do programa ou digitando o endereço eletrônico <https://forms.gle/byUMFbTawUizDcSY6>; 2) envio eletrônico para o email [inscriaomestradoappgeufpe@gmail.com](mailto:inscriaomestradoappgeufpe@gmail.com) da documentação exigível para inscrição em formato PDF (conforme descrição no item 2 deste edital), das **00h00 do dia 17 (dezessete) de agosto de 2020 às 23h59 do dia 31 (trinta e um) de agosto de 2020.**

1.3 O(A) candidato(a) que realizar a inscrição através do formulário eletrônico, mas não enviar, por email, a documentação, no prazo acima especificado, terá a inscrição cancelada.

1.4 Será enviada uma resposta automática, quando do recebimento da documentação, o que não implica em homologação da inscrição, que só ocorrerá após análise pela comissão de seleção, de acordo com o cronograma disponível no item 3.1.

**1.5 São de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) as informações e os arquivos da documentação por ele(a) enviados para a inscrição, os quais não poderão ser alterados ou complementados, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.**

1.6 Serão aceitas inscrições de candidatos estrangeiros ao Curso de Mestrado.

1.7 O pagamento da inscrição deverá ser efetuado via Boleto Bancário (Anexo I).

**2 Documentação exigível para a inscrição:**

2.1 Toda a documentação deve ser escaneada, reunida em **três arquivos distintos**, conforme indicação a seguir, e enviada para o email [inscriaomestradoappgeufpe@gmail.com](mailto:inscriaomestradoappgeufpe@gmail.com), com o título **“Inscrição Mestrado 2021 - Nome completo do(a) candidato(a) – Linha de pesquisa”**.

**Arquivo único 1 (em PDF): documentação pessoal (escaneada)**

a) formulário eletrônico de inscrição (enviado para o email do(a) candidato(a), após confirmação da inscrição eletrônica);

b) identidade e CPF (passaporte no caso de candidato(a) estrangeiro(a));

c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (emitida pelo site do TSE - <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> - ou pelos cartórios eleitorais);

d) diploma, comprovante de conclusão ou declaração de que é provável concluinte de graduação até o dia 30 de dezembro de 2020, em IES reconhecida pelo MEC;

e) histórico escolar do Curso de Graduação;

f) comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), paga através de boleto (Anexo I). A isenção será concedida a:

- Aluno regularmente matriculado na UFPE. O(A) candidato(a) deverá anexar documento da secretaria do curso que comprove ser concluinte de graduação até o dia 30 de dezembro de 2020.

- Servidor ativo e inativo da UFPE (técnico-administrativo e docente) e professor substituto, conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE. O (A) candidato(a) deverá anexar documento de vínculo.

- 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. O(A) candidato(a) deverá anexar o comprovante de cadastramento emitido pelo site [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/)

**Arquivo único 2 (em PDF): projeto de pesquisa**

g) projeto de pesquisa, devendo incluir: **nome** do(a) candidato(a) (**na capa**) e título do projeto; introdução (delimitação do problema, objetivos, justificativa); fundamentação teórica, fundamentos e procedimentos metodológicos; referências bibliográficas. O projeto deve ter mínimo de 05 (cinco) e máximo de 10 (dez) páginas (capa, sumário e referências bibliográficas não serão computados no quantitativo de páginas). O projeto deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço entre linhas 1 ½ e margens 2

½. **Os projetos que não atenderem ao disposto neste item não serão avaliados.**

**Arquivo único 3 (em PDF): currículo lattes com documentação comprobatória escaneada**

h) currículo cadastrado na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) **com comprovação**. O currículo apresentado pelo(a) candidato(a) deverá ser retirado da ~~plataforma Lattes/CNPq~~. Serão pontuadas apenas as atividades devidamente comprovadas. A documentação comprobatória deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** escaneada junto ao currículo Lattes e ao formulário de Pontuação de Currículo (anexo VI) - a ser preenchido pelo(a) candidato(a)

- e **ordenada** na mesma sequência da TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO (item 3.7.3);

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

2.3 Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado, de concluintes de curso de graduação. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso até dia **30 de dezembro de 2020**, 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.

2.4 O(A) candidato(a) aprovado(a) perderá o direito à vaga se, na data da matrícula, não apresentar o diploma ou certidão de colação de grau do curso de graduação.

2.5 O(A) candidato(a) inscrito(a) na seleção não poderá solicitar mudança, no decorrer do processo seletivo, de Linha de Pesquisa.

**3 Exame de Seleção e Admissão.** O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação, formada por, no mínimo, 7 membros.

3.1 A seleção para o Mestrado constará de:

ETAPAS DO CONCURSO AO MESTRADO		DATAS	HORÁRIOS
Inscrições (on line)		17 a 31/08/2020	Por formulário eletrônico/email
Divulgação das inscrições homologadas		11/09/2020	18h
Prazo Recursal (on line)		12 a 14/09/2020	Por formulário eletrônico no site do PPGE
Etapa 1 Eliminatória Nota mínima de aprovação 7,0 (sete)	Avaliação do projeto de pesquisa (dias úteis)	15/09/2020 a 02/10/2020	-----
	Resultado	06/10/2020	18h
	Prazo Recursal (on line)	07 a 09/10/2020	Por formulário eletrônico no site do PPGE
Etapa 2 Eliminatória Nota mínima de aprovação 7,0 (sete)	Defesa remota do projeto de pesquisa (dias úteis)	13 a 23/10/2020	08h-20h
	Resultado	27/10/2020	18h
	Prazo Recursal (on line)	29/10 a 03/11/2020	Por formulário eletrônico no site do PPGE
Etapa 3 Classificatória	Análise de Currículo (dias úteis)	04 a 20/11/2020	-----
	Resultado da Etapa 3 e Resultado Final	24/11/2020	18h
Prazo Recursal relativo ao resultado da Etapa 3		25 a 27/11/2020	Por formulário eletrônico

ETAPAS DO CONCURSO AO MESTRADO	DATAS	HORÁRIOS
Resultado Final (on line)		no site do PPGE
Matrícula	(conforme matrículas no SIGAA-PROPG/UFPE)	-----
Início das Aulas	2021.1 (conforme definido pelo Programa após a matrícula)	-----

3.2 **Etapa 1 - Avaliação do Projeto de Pesquisa: de caráter eliminatório**, corresponde a 50% (cinquenta por cento) do resultado da fase eliminatória (peso 5,0 [cinco]). Será exigida nota mínima 7,0 (sete) para aprovação. Nesta fase será atribuída nota ao projeto (considerando os seguintes percentuais):

a) a pertinência da temática de investigação proposta à Linha de Pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a)	15%
b) delimitação das questões de pesquisa que possam vir a ser desenvolvidas	30%
c) Adequação do referencial teórico	20%
d) adequação metodológica	20%
e) redação, demonstração de capacidade do uso do vernáculo, clareza e consistência	15%

3.3 **Etapa 2 - Defesa remota do Projeto de Pesquisa: de caráter eliminatório**, corresponde a 50% (cinquenta por cento) do resultado da fase eliminatória (peso 5,0 [cinco]). Será exigida nota mínima 7,0 (sete) para aprovação. Os critérios para análise da defesa são:

a) domínio de teoria(s) ou conceitos relevantes para as questões de pesquisas selecionadas	35%
b) coerência, sistematização e organização das ideias apresentadas	35%
c) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	30%

3.3.1 A defesa consistirá em exposição oral do Projeto de Pesquisa pelo(a) candidato(a), em até 10 (dez) minutos, seguida de arguição, por até 10 (dez) minutos, por cada um dos integrantes da Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção e Admissão. Após cada arguição, o(a) candidato(a) terá até 10 (dez) minutos para responder às questões apontadas.

3.3.2 A defesa será realizada em formato remoto e o(a) candidato(a) inscrito(a) assume que dispõe de condições de conectividade.

3.4 A **média da fase eliminatória** será calculada com a seguinte fórmula: **(Nota Etapa 1 x 0,5) + (Nota Etapa 2 x 0,5) = média da fase eliminatória**.

3.5 Serão considerados aprovados na fase eliminatória os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 7,0 (sete), cuja classificação será definida após a Etapa 3.

3.6 **Etapa 3 - Análise de Currículo: de caráter classificatório**, corresponde a 10% (dez por cento) do Resultado Final (peso 01 [um]).

3.6.1 Será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). São avaliadas no currículo do(a) candidato(a) as atividades devidamente comprovadas.

3.6.2 A nota será calculada com a seguinte fórmula: pontuação do(a) candidato(a)/10.

3.6.3 A avaliação do Currículo Lattes será feita conforme a seguinte tabela de pontuação:

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

<b>ITENS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Titulação - Peso 50</b>	
Histórico da Graduação (Média das disciplinas cursadas)	40 pontos
Curso de especialização na área de educação ou áreas afins	2,0 (pontua-se só um curso)
Cursos de atualização com mais de 100 horas	3,0 (pontua-se 1,5 por curso)
Cursos de atualização com duração de 12 até 99 horas	3,0 (pontua-se 1,0 por curso)
Cursos de atualização com duração de 4 até 12 horas	2,0 (pontua-se 1,0 por curso)
<b>Experiência Profissional - Peso 10</b>	
Docência no ensino superior ou na educação básica	4,0 (pontua-se 2,0 por semestre)
Atividades ligadas ao magistério que não a docência	4,0 (pontua-se 2,0 por ano)
Aprovação em concursos e seleções públicas para atividade de Magistério	2,0 (pontua-se 1,0 aprovação)
<b>Atividades de Pesquisa e Extensão - Peso 15</b>	
Participação em pesquisa acadêmica, Iniciação Científica ou Iniciação à Docência	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)
Participação em Atividades de Extensão – participação em projeto de extensão aprovado por instituição de ensino superior	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)
Monitoria Acadêmica	4,0 (pontua-se 2,0 por semestre)
Participação em eventos científicos como ouvinte	1,0 (pontua-se 0,25 por evento)
<b>Produção acadêmica - Peso 25</b>	
Trabalhos completos publicados em anais de eventos e periódicos científicos e capítulos de livros	7,0 (pontua-se 3,5 por trabalho)
Apresentação de trabalhos em eventos, palestras	8,0 (pontua-se 2,0 por trabalho)
Resumo de trabalho em anais de eventos	4,0 (pontua-se 2,0 por trabalho)
Outros trabalhos publicados na área de educação, tais como relatório técnico e artigos em jornais e magazines	4,0 (pontua-se 2,0 por trabalho)
Premiação acadêmica ou profissional na área de magistério ou educação	2,0 (pontuar uma única vez)

3.7 A **média final** será calculada com a seguinte fórmula: **(média da fase eliminatória x 0,9) + (média Etapa 3 x 0,1) = média final.**

#### **4 Resultado**

4.1 O resultado final será calculado de acordo com a fórmula expressa no item 3.7.

4.2 **Serão considerados aprovados no processo seletivo os candidatos aprovados na fase eliminatória que obtiverem nota final igual ou superior a 6,3.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo ao número de vagas, por linha de pesquisa, estabelecido pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação.

4.3 Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na Etapa 2 (Defesa do Projeto de pesquisa), na Etapa 1 (Avaliação do Projeto de Pesquisa) e na Etapa 3 (Análise de Currículo).

4.4 O resultado final será divulgado site [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu) e no Boletim Oficial da UFPE.

#### **5 Recursos**

5.1 Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recotagem, devidamente fundamentado para a Comissão de Seleção, a ser interposto através do formulário eletrônico (disponível [aqui](https://forms.gle/caSUTJwmtEU43rdU8), na página do programa ou digitando o endereço eletrônico <https://forms.gle/caSUTJwmtEU43rdU8>), no prazo de até 03 (três) dias de sua divulgação, sendo assegurado aos candidatos os espelhos de correção.

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

## **6 Vagas e Classificação**

6.1 São fixadas em 65 (sessenta e cinco) as vagas para o **Curso de Mestrado**, sendo (04) para a Linha de Didática de Conteúdos Específicos, 08 (oito) para a Linha de Pesquisa Educação e Espiritualidade, 16 (dezesseis) para a Linha de Pesquisa Educação e Linguagem, 06 (seis) para a Linha de Pesquisa Formação de Professores e Prática Pedagógica, 18 (dezoito) para a Linha de Pesquisa Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação, 03 (três) para a Linha de Pesquisa Subjetividades Coletivas, Movimentos Sociais e Educação Popular e 10 (dez) para a Linha de Pesquisa Teoria e História da Educação, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos os quantitativos de vagas.

6.2 O total de 65 vagas poderá não ser preenchido caso não haja candidatos aprovados e classificados na quantidade disponibilizada para cada linha de pesquisa, sendo vedado o remanejamento de vagas entre as linhas de pesquisa.

6.3 Para cada linha de pesquisa ficarão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas deste processo seletivo aos candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), indígenas e pessoas com deficiência. Assim, restam reservadas para esta finalidade 01(uma) vaga da Linha de Pesquisa Didática de Conteúdos Específicos, 02(duas) vagas da Linha de Pesquisa Educação e Espiritualidade, 03 (três) vagas da Linha de Pesquisa Educação e Linguagem, 01 (uma) vaga da Linha de Pesquisa Formação de Professores e Prática Pedagógica, 04 (quatro) vagas da Linha de Pesquisa Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação, 01(uma) vaga da Linha de Pesquisa Subjetividades Coletivas, Movimentos Sociais e Educação Popular e 02(duas) vagas da Linha de Pesquisa Teoria e História da Educação.

6.4 Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) e indígenas, aqueles que se autodeclararem como tal no ato da inscrição deste processo seletivo, conforme opção constante no requerimento de inscrição. A falsidade da declaração implicará na exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo, após prévio procedimento administrativo em que serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, além de outras sanções cabíveis.

6.5 Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência aqueles que apresentarem laudo médico (no qual conste o tipo de deficiência e sua respectiva CID) no arquivo da documentação pessoal enviado para inscrição. O não cumprimento do disposto neste item implicará na exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo.

6.6 Os candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Os candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.8 Em caso de desistência de candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a), pardo(a), indígena e com deficiência posteriormente classificado(a).

6.9 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.10 Será disponibilizada pelo menos uma vaga, adicional ao número normal de vagas oferecidas, para servidor(a) ativo(a) da UFPE (docente ou técnico), caso o(a) mesmo(a) seja aprovado(a) em todas as etapas do processo de seleção.

## **7 Disposições Gerais**

7.1 Local de informações e inscrições: as informações sobre as inscrições e a realização do concurso para seleção ao curso de Mestrado em Educação se encontram no site [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu).

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

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

7.4 Na ocorrência de grande número de candidatos, poderá a Etapa 2 (defesa remota do projeto de pesquisa) se realizar em dias sucessivos.

7.5 No caso excepcional de interrupção irremediável da conexão do(a) candidato(a), no momento da defesa do projeto, a mesma poderá ser reagendada, uma única vez, pela comissão de seleção.

7.6 Os candidatos com deficiência têm o direito de fazer uso de condições diferenciadas para participação

neste concurso, devendo ele(a) indicar, em campo próprio do requerimento de inscrição, as condições necessárias para sua participação, demandas que serão atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.7 Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu).

7.8 A Comissão de Seleção reserva-se o direito de alterar o calendário, diante de circunstâncias que assim o justifiquem, dando ciência aos interessados, coletivamente, no mural e na página eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFPE.

7.9 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do(a) candidato(a) ao presente edital, inclusive condições de conectividade para realização de defesa remota.

7.10 No ato de confirmação de matrícula, os candidatos classificados deverão apresentar os originais da documentação encaminhada no ato da inscrição, incluindo o Diploma ou Certidão de Colação de Grau de Graduação, sob pena de perda do direito à vaga.

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

Recife, 03 de agosto de 2020 Luciana Rosa Marques

Coordenadora da Pós-Graduação em Educação - UFPE

## **ANEXOS**

Anexo I – Procedimento para emissão da GRU Anexo II – Vagas por linhas de pesquisa

Anexo III – Formulário de Pontuação de Currículo

### **ANEXO I**

#### **Procedimento para emissão da GRU**

1. [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br).
2. No menu de Acesso Rápido clicar no ícone “Guia de Recolhimento da União -GRU”
3. Clicar, no lado superior direito da tela, em “Impressão de GRU”
4. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS COM OS DADOS ABAIXO: UNIDADE GESTORA: 153098  
GESTÃO: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO CÓDIGO DE RECOLHIMENTO:  
288322 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS  
NÚMERO DE REFERÊNCIA da Pós-Graduação em Educação: 15309830330615 COMPETÊNCIA E  
VENCIMENTO: Não informar  
CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: preencher CPF do(a) candidato(a)

NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR: preencher o nome do(a) candidato(a) VALOR PRINCIPAL:  
R\$ 50,00

DESCONTOS, OUTRAS DEDUÇÕES, MORA, JUROS, OUTROS ACRÉSCIMOS – não informar

VALOR TOTAL: R\$ 50,00

SELECIONE UMA OPÇÃO DE GERAÇÃO

6. Clicar em emitir GRU.
7. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil

**ATENÇÃO:** o(a) candidato(a) deve estar atento aos códigos acima, pois qualquer erro de digitação pode acarretar no indeferimento da inscrição.



## ANEXO II

### Vagas por Linhas de pesquisa (Seleção de Mestrado)

Serão oferecidas 65 vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas:

Linhas de Pesquisa	Vagas	Ampla Concorrência	Cota Ação Afirmativa
Didática de Conteúdos Específicos	04	03	01
Educação e Espiritualidade	08	06	02
Educação e Linguagem	16	13	03
Formação de Professores e Prática Pedagógica	06	05	01
Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação	18	14	04
Subjetividades Coletivas, Movimentos Sociais e Educação Popular	03	02	01
Teoria e História da Educação	10	08	02
<b>Total de vagas</b>	<b>65</b>	<b>51</b>	<b>14</b>

#### Didática de Conteúdos Específicos

**Ementa:** Desenvolve pesquisa no campo da Educação em Ciências Naturais, no momento, buscando apreender sobre currículos de ciências naturais para as séries iniciais do sistema formal de ensino e currículos de biologia na educação básica e ensino médio. Focaliza: Que concepções sobre o que é ciências e como ensinar ciências encontramos nas proposições curriculares, como o professor se apropria das propostas curriculares em seu discurso e em sua prática de sala de aula, quais são os recursos e estratégias didáticas relacionados às proposições curriculares destinados ao ensino das ciências e da biologia e sua apropriação pelos docentes, demandas da formação docente na perspectiva das proposições curriculares.

#### Educação e Espiritualidade

**Ementa:** *A linha de pesquisa promove estudos sobre a educação do ser humano em sua acepção ampla, o que inclui todas as suas possíveis dimensões e modos de ser, em especial investiga as habilidades socioemocionais, temáticas da abordagem transpessoal participativa e integral, da ética do cuidado de si, da filosofia budista e do perspectivismo ameríndio, tendo em vista promover o esclarecimento progressivo da ideia de espiritualidade, especialmente naquilo que essa compreensão implica para a formação humana na atualidade.*

#### Educação e Linguagem

**Ementa:** O grupo desenvolve pesquisas em torno das seguintes temáticas: 1) Representações dos aprendizes sobre os objetos de conhecimento vinculados à língua portuguesa; 2) Representações e práticas dos docentes acerca do ensino e da avaliação em diferentes eixos de ensino da área curricular de língua portuguesa / literatura; 3) Efeitos de diferentes estratégias didáticas na aprendizagem de língua portuguesa / literatura; 4) Formação inicial e continuada do professor de língua portuguesa / literatura; 5) Práticas de alfabetização e letramento; 6) Propostas curriculares, livros didáticos e outros recursos didáticos destinados ao ensino da língua portuguesa / literatura e sua apropriação pelos docentes; 7) Letramento e tecnologias da informação e comunicação; 8) História das práticas de leitura e de produção textual vividas pelos docentes e suas relações com o ensino de língua portuguesa; 9) Avaliação institucional e da aprendizagem na área de língua portuguesa / literatura; 10) Ensino e aprendizagem da linguagem escrita e da notação alfabética na educação infantil; 11) Aprendizagem e desenvolvimento de crianças com deficiência na educação infantil e ensino fundamental e processos de apropriação da leitura e escrita de estudantes com deficiência. 12) Ensino de literatura; 13) Ensino de Francês língua estrangeira.

#### Formação de Professores e Prática Pedagógica

**Ementa:** Investiga a formação de professores e a prática pedagógica em diferentes espaços educacionais, níveis e modalidades de ensino, na perspectiva da cultura, da diversidade, da profissionalização, da identidade e saberes docentes, do currículo e das representações sociais.

### **Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação**

**Ementa:** Compreende estudos que buscam apreender a atuação do Estado e das distintas esferas governamentais no setor da educação e suas repercussões no planejamento e na gestão dos diferentes níveis dos sistemas de ensino e nas formas de manifestação em planos, programas e projetos.

### **Subjetividades Coletivas, Movimentos Sociais e Educação Popular.**

**Ementa:** A linha de pesquisa "subjetividades coletivas, movimentos sociais e educação popular" busca promover estudos avançados em educação sobre problemáticas relacionadas à emergência de subjetividades coletivas, grupos sociais e identidades subalternizadas. Destacam-se questões voltadas à compreensão do lugar da escola, da educação não formal e da educação popular nas sociedades contemporâneas.

### **Teoria e História da Educação**

**Ementa:** As pesquisas da linha possuem como referência as Teorias da Educação e a História da Educação visando a ampliar os limites da compreensão tradicional da Ciência e eliminar o eurocentrismo epistemológico. Abrange estudos teóricos e empíricos relacionados as temáticas historicamente subalternizadas, enfatizando a compreensão tanto dos processos históricos de produção de desigualdades sociais como de iniciativas eficazes na promoção de equidade social.

## **ANEXO III**

### **Formulário de Pontuação de Currículo (Seleção de Mestrado)**

**Candidato(a):**

**Linha de Pesquisa**

<b>ITENS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA 100</b>	<b>PONTOS</b>
<b>Titulação - até 50 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Histórico da Graduação (Média das disciplinas cursadas x 40/10 )	40 pontos	
Curso de especialização na área de educação ou áreas afins	2,0 (pontua-se só um curso)	
Cursos de atualização com mais de 100 horas	3,0 (pontua-se 1,5 por curso)	
Cursos de atualização com duração de 12 até 99 horas	3,0 (pontua-se 1,0 por curso)	
Cursos de atualização com duração de 4 até 12 horas	2,0 (pontua-se 1,0 por curso)	
<b>Experiência Profissional - até 10 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Docência no ensino superior ou na educação básica	4,0 (pontua-se 2,0 por semestre)	
Atividades ligadas ao magistério que não a docência	4,0 (pontua-se 2,0 por ano)	
Aprovação em concursos e seleções públicas para atividade de Magistério	2,0 (pontua-se 1,0 aprovação)	
<b>Atividades de Pesquisa e Extensão - até 15 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Participação em pesquisa acadêmica, Iniciação Científica ou Iniciação à Docência	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)	
Participação em Atividades de Extensão – participação em projeto de extensão aprovado por instituição de ensino superior	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)	
Monitoria Acadêmica	4,0 (pontua-se 2,0 por semestre)	
Participação em eventos científicos como ouvinte	1,0 (pontua-se 0,25 por evento)	
<b>Produção Acadêmica - até 25 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Trabalhos completos publicados em anais de eventos e periódicos científicos e capítulos de livros	7,0 (pontua-se 3,5 por trabalho)	
Apresentação de trabalhos em eventos, palestras	8,0 (pontua-se 2,0 por trabalho)	
Resumo de trabalho em anais de eventos	4,0 (pontua-se 2,0 por trabalho)	
Outros trabalhos publicados na área de educação, tais como relatório técnico e artigos em jornais e magazines.	4,0 (pontua-se 2,0 por trabalho)	
Premiação acadêmica ou profissional na área de magistério ou educação	2,0 (pontuar uma única vez)	
	<b>TOTAL DE PONTOS (soma dos subtotais)</b>	



**CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO  
CURSO DE DOUTORADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 03/08/2020)

**E D I T A L 02/2020**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu), as normas do **Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós- Graduação em Educação, Curso de Doutorado.**

**1) Inscrição:**

1.1 Exige-se Mestrado realizado em instituições reconhecidas pela CAPES/MEC.

1.2 A inscrição será realizada em duas etapas: 1) preenchimento do formulário eletrônico de inscrição (disponível [aqui](https://forms.gle/KVVmAAAGnvc7kXeus6), na página do programa ou digitando o endereço eletrônico <https://forms.gle/KVVmAAAGnvc7kXeus6>); 2) envio eletrônico para o email [inscricaodoutoradoppgeufpe@gmail.com](mailto:inscricaodoutoradoppgeufpe@gmail.com) da documentação exigível para inscrição em formato PDF (conforme descrição no item 2 deste edital), das **00h00 do dia 17 (dezessete) de agosto de 2020 às 23h59 do dia 31 (trinta e um) de agosto de 2020.**

1.3 O(A) candidato(a) que realizar a inscrição através do formulário eletrônico, mas não enviar, por email, a documentação, no prazo acima especificado, terá a inscrição cancelada.

1.4 Será enviada uma resposta automática, quando do recebimento da documentação, o que não implica em homologação da inscrição, que só ocorrerá após análise pela comissão de seleção, de acordo com o cronograma disponível no item 3.1.

**1.5 São de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) as informações e os arquivos da documentação por ele(a) enviados para a inscrição, os quais não poderão ser alterados ou complementados, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.**

1.6 Serão aceitas inscrições de candidatos estrangeiros ao Curso de Doutorado.

1.7 O pagamento da inscrição deverá ser efetuado via Boleto Bancário (Anexo II).

**2) Documentação exigível para a inscrição:**

2.1 Toda a documentação deve ser escaneada, reunida em **quatro arquivos distintos**, conforme indicação a seguir, e enviada para o email [inscricaodoutoradoppgeufpe@gmail.com](mailto:inscricaodoutoradoppgeufpe@gmail.com), com o título **“Inscrição Doutorado 2021 - Nome completo do(a) candidato(a) – Linha de pesquisa”**:

**Arquivo único 1 (em PDF): documentação pessoal (escaneada)**

a) formulário eletrônico de inscrição (enviado para o email do(a) candidato(a), após confirmação da inscrição eletrônica);

b) identidade e CPF (passaporte no caso de candidato(a) estrangeiro(a));

c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (emitida pelo site do TSE - <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> - ou pelos cartórios eleitorais);

d) diploma ou Certidão de Colação de Grau de Curso de Graduação reconhecido pelo MEC;

e) diploma, comprovante de conclusão ou declaração de que é concluinte de curso de Mestrado realizado em instituição reconhecida pela CAPES/MEC. A declaração de provável concluinte deve constar a data de realização da defesa da dissertação;

f) histórico escolar do Curso de Graduação;

g) histórico escolar do Curso de Mestrado;

h) comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), paga através de boleto (Anexo I). A isenção será concedida a:

- Aluno regularmente matriculado na UFPE. O(A) candidato(a) deverá anexar documento da secretaria do curso que comprove ser concluinte de mestrado, constando previsão da data da defesa.

- Servidor ativo e inativo da UFPE (técnico-administrativo e docente) e professor substituto, conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE. O (A) candidato(a) deverá anexar documento de

vínculo.

- 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. O(A) candidato(a) deverá anexar o comprovante de cadastramento emitido pelo site [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/)

**Arquivo único 2 (em PDF): projeto de pesquisa**

- i) projeto de pesquisa devendo incluir: **nome** do(a) candidato(a) (**na capa**) e título do projeto; introdução (delimitação do problema, objetivos, justificativa); fundamentação teórica, fundamentos e procedimentos metodológicos; referências bibliográficas. O projeto deve ter mínimo de 10 (dez) e máximo de 20 (vinte) páginas (capa, sumário e referências bibliográficas não serão computados no quantitativo de páginas). O projeto deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço entre linhas 1 ½ e margens 2 ½. **Os projetos que não atenderem ao disposto neste item não serão avaliados.**

**Arquivo único 3 (em PDF): Memorial**

- j) Memorial, conforme modelo disponível no Anexo II.

**Arquivo único 4 (em PDF): currículo lattes com documentação comprobatória escaneada**

- k) currículo cadastrado na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) **com comprovação**. O currículo apresentado pelo(a) candidato(a) deverá ser retirado da Plataforma Lattes/CNPq. Serão pontuadas apenas as atividades devidamente comprovadas. A documentação comprobatória deve ser **OBRIGATORIAMENTE** escaneada, junto ao currículo lattes e ao formulário de Pontuação de Currículo (anexo IV) - a ser preenchido pelo(a) candidato(a) - e **ordenada** na mesma sequência da TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO (item 3.7.3);

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

Admitir-se-á inscrição condicionada 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 defesa da dissertação, 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.

2.3 O(A) candidato(a) aprovado(a) perderá o direito à vaga se, na data da matrícula, não apresentar declaração definitiva de conclusão de curso de mestrado.

2.4 O(A) candidato(a) inscrito(a) na seleção não poderá solicitar mudança, no decorrer do processo seletivo, de Linha de Pesquisa.

3) **Exame de Seleção e Admissão.** O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação, formada por, no mínimo, 7 membros.

3.1 A seleção para o Doutorado constará de:

ETAPAS DO CONCURSO AO DOUTORADO		DATA	HORÁRIO
Inscrições		17 a 31/08/2020	Por formulário eletrônico/email
Divulgação das inscrições homologadas		25/09/2020	18h
Prazo Recursal (on line)		28 a 30/09/2020	Por formulário eletrônico no site do PPGE
Etapa 1 Eliminatória Nota mínima de aprovação 7,0 (sete)	Avaliação do projeto de pesquisa (dias úteis)	01 a 14/10/2020	-----
	Resultado	16/10/2020	18h
	Prazo Recursal (on line)	19 a 21/10/2020	Por formulário eletrônico no site do PPGE
Etapa 2 Eliminatória Nota mínima de aprovação	Defesa remota do projeto de pesquisa articulado ao memorial (dias úteis)	26/10 a 06/11/2020	08h-20h

7,0 (sete)	Resultado	09/11/2020	18h
	Prazo Recursal (on line)	10 a 12/11/2020	Por formulário eletrônico no site do PPGE
Etapa 3 Classificatória	Análise de Currículo (dias úteis)	16 a 20/11/2020	-----
Resultado da Etapa 3 e Resultado Final		24/11/2020	18h
Prazo Recursal relativo ao resultado da Etapa 3 e Resultado Final (on line)		25 a 27/11/2020	Por formulário eletrônico no site do PPGE
Matrícula		2021.1 (conforme matrículas no SIGAA-PROPG/UFPE)	-----
Início das Aulas		2021.1 (conforme definido pelo Programa após matrícula	-----

3.1 **Etapa 1 - Avaliação do Projeto de Pesquisa: de caráter eliminatório**, corresponde a 40% (quarenta por cento) da fase eliminatória (peso 4 [quatro]). Será exigida nota mínima 7,0 (sete) para aprovação. Nesta fase será atribuída nota ao projeto (considerando os seguintes percentuais):

a) delimitação de questões de pesquisa que possam vir a ser desenvolvidas e aprofundadas	25%
b) domínio de teoria(s) ou conceitos relevantes para as questões de pesquisas selecionadas	10%
c) coerência, sistematização e organização de ideias	10%
d) emprego da bibliografia pertinente	15%
e) adequação metodológica	25%
f) a pertinência da temática de investigação proposta à Linha de Pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a)	15%

3.2 **Etapa 2 - Defesa remota do projeto de pesquisa articulado ao memorial: de caráter eliminatório**, corresponde a 60% (sessenta por cento) da fase eliminatória (peso 06 [seis]). Será exigida nota mínima 7,0 (sete). Os critérios para análise da defesa são:

a) capacidade e rigor argumentativo	25%
b) potencial para o desenvolvimento de trabalho acadêmico e para a formação em nível de doutorado	40%
c) coerência e domínio relativo ao tema proposto no projeto de pesquisa	25%
d) seleção e apreciação das experiências discriminadas no memorial	10%

3.2.1 A defesa consistirá em exposição oral do Projeto de Pesquisa articulado ao memorial pelo(a) candidato(a), em até 10 (dez) minutos, seguida de arguição, por até 10 (dez) minutos, por cada um dos integrantes da Comissão Examinadora designada pela Comissão de Seleção e Admissão. Após cada arguição, o(a) candidato(a) terá até 10 (dez) minutos para responder às questões apontadas.

3.3 A **média da fase eliminatória** será calculada com a seguinte fórmula: **(Nota Etapa 1 x 0,4) + (Nota Etapa 2 x 0,6) = média da fase eliminatória.**

3.4 Serão considerados aprovados na fase eliminatória os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete), cuja classificação será definida após a Etapa 3.

3.5 **Etapa 3 - Análise de Currículo: de caráter classificatório**, corresponde a 10% (dez por cento) do Resultado Final (peso 01 [um]).

35.1 Será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). São avaliadas no currículo do(a) candidato(a) as atividades devidamente comprovadas.

35.2 A nota será calculada com a seguinte fórmula: pontuação do(a) candidato(a)/10.

35.3 A avaliação do Currículo Lattes será feita conforme a seguinte tabela de pontuação:

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Titulação - Peso 20</b>	
Curso de especialização na área de educação ou áreas afins	7,0 (pontua-se só um curso)
Cursos de atualização com mais de 100 horas	6,0 (pontua-se 2,0 por curso)
Cursos de atualização com duração de 20 até 99 horas	4,0 (pontua-se 2,0 por curso)
Cursos de atualização com duração de 4 até 19 horas	3,0 (pontua-se 1,5 por curso)
<b>Experiência Profissional – Peso 20</b>	
Docência no ensino superior ou na educação básica	12,0 (pontua-se 2,0 por semestre)
Atividades ligadas ao magistério que não a docência	7,0 (pontua-se 3,5 por ano)
Aprovação em concursos e seleções públicas para atividade de Magistério	1,0 (pontua-se 0,5 aprovação)
<b>Atividades de Pesquisa e Extensão - Peso 20</b>	
Participação em pesquisa acadêmica, Iniciação Científica ou Iniciação à Docência	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)
Participação em Atividades de Extensão – participação em projeto de extensão aprovado por instituição de ensino superior	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)
Monitoria Acadêmica	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)
Participação em eventos científicos como ouvinte	1,0 (pontua-se 0,5 por evento)
Cursos, minicursos e oficinas ministradas com carga horária mínima de 4 horas	3,0 (pontua-se 1,5 por curso)
Outras atividades (organização de eventos, monitoria em eventos...)	1,0 (pontuação 0,5 por atividade)
<b>Produção Acadêmica - Peso 40</b>	
Apresentação de trabalhos em eventos, palestras	6,0 (pontua-se 1,5 por trabalho)
Trabalhos completos publicados em periódicos	10,0 (pontua-se 5,0 por trabalho)
Capítulo de livro	10,0 (pontua-se 5,0 por capítulo)
Trabalhos completos publicados em anais de eventos	7,0 (pontua-se 3,5 por trabalho)
Resumo de trabalho em anais de eventos	1,0 (pontua-se 0,5 por trabalho)
Produção de materiais didáticos	2,0 (pontua-se 1,0 por trabalho)
Outros trabalhos publicados na área de educação, tais como relatório técnico, artigos em jornais, artigos em revista	3,0 (pontua-se 1,0 por trabalho)
Premiação acadêmica	1,0 (pontuar uma única vez)

3.6 A **média final** será calculada com a seguinte fórmula: **(média da fase eliminatória x 0,9) + (média Etapa 4 x 0,1) = média final.**

#### 4) Resultado

4.1 O resultado final será calculado de acordo com a fórmula expressa no item 3.7.

4.2 **Serão considerados aprovados no processo seletivo os candidatos aprovados na fase eliminatória e obtiverem nota final igual ou superior a 6,3.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo ao número de vagas, por linha de pesquisa, estabelecido pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação.

4.3 Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na Etapa 2 (Defesa remota do memorial e projeto de pesquisa), na Etapa 1 (Avaliação do Projeto de Pesquisa) e na Etapa 3 (Análise de Currículo).

4.4 O resultado final será divulgado site [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu) e no Boletim Oficial da UFPE.

#### 5) Recursos

5.1 Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recotagem, devidamente fundamentado para a Comissão de Seleção, a ser interposto através do formulário eletrônico (disponível [aqui](#), na página do programa ou digitando o endereço eletrônico <https://forms.gle/txsxriHjkMrLsHjV8>), no prazo de até 03 (três) dias de sua divulgação, sendo assegurado aos candidatos os espelhos de correção.

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

## **6) Vagas e Classificação**

6.1 São fixadas em 23 (vinte e três) as vagas para o **Curso de Doutorado**, sendo 01 (uma) para a Linha de Pesquisa Educação e Espiritualidade, 08 (oito) para a Linha de Pesquisa Educação e Linguagem, 01 (uma) para a Linha de Pesquisa Formação de Professores e Prática Pedagógica, 08 (oito) para a Linha de Pesquisa Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação e 05 (cinco) para a Linha de Pesquisa Teoria e História da Educação, as quais serão preenchidas por candidatos/as classificados, obedecidos os quantitativos de vagas.

6.2 O total de **23** vagas poderá não ser preenchido caso não haja candidatos aprovados e classificados na quantidade disponibilizada para cada linha de pesquisa, sendo vedado o remanejamento de vagas entre as linhas de pesquisa.

6.3 Para cada linha e pesquisa ficarão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas deste processo seletivo aos candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), indígenas e pessoas com deficiência. Assim, restam reservadas para esta finalidade, 02 (duas) vagas da Linha de Pesquisa Educação e Linguagem, 02 (duas) vagas da Linha de Pesquisa Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação e 01(uma) vaga da Linha de Pesquisa Teoria e História da Educação.

6.4 Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) e indígenas, aqueles que se autodeclararem como tal no ato da inscrição deste processo seletivo, conforme opção constante no requerimento de inscrição. A falsidade da declaração implicará na exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo, após prévio procedimento administrativo em que serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, além de outras sanções cabíveis.

6.5 Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência aqueles que apresentarem laudo médico (no qual conste o tipo de deficiência e sua respectiva CID) no arquivo da documentação pessoal enviado para inscrição. O não cumprimento do disposto neste item implicará na exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo.

6.6 Os candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Os candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.8 Em caso de desistência de candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a), pardo(a), indígena e com deficiência posteriormente classificado(a).

6.9 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros (pretos ou pardos), indígenas e com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.10 Será disponibilizada pelo menos uma vaga, adicional ao número normal de vagas oferecidas, para servidor(a) ativo(a) da UFPE (docente ou técnico), caso o(a) mesmo(a) seja aprovado(a) em todas as etapas do processo de seleção.

## **7) Disposições gerais**

7.1 Local de informações e inscrições: as informações sobre as inscrições e a realização do concurso para seleção ao curso de Mestrado em Educação se encontram no site [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu).

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

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

7.4 Na ocorrência de grande número de candidatos, poderá a Etapa 2 (defesa remota do memorial e projeto de pesquisa) se realizar em dias sucessivos.

7.5 No caso excepcional de interrupção irremediável da conexão do(a) candidato(a), no momento da defesa do projeto articulado ao memorial, a mesma poderá ser reagendada, uma única vez, pela comissão de seleção.

7.6 Candidatos com deficiência deverão indicar, em campo próprio do requerimento de inscrição, as condições necessárias para sua participação neste concurso, demandas que serão atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.7 Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site [www.ufpe.br/ppgedu](http://www.ufpe.br/ppgedu).

7.8 A Comissão de Seleção reserva-se o direito de alterar o calendário, diante de circunstâncias que assim

o justifiquem, dando ciência aos interessados, coletivamente, no mural e na página eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFPE.

7.9 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do(a) candidato(a) ao presente edital, inclusive condições de conectividade para realização de defesa remota.

7.10 No ato de confirmação de matrícula, os candidatos classificados deverão apresentar os originais da documentação encaminhada no ato da inscrição, incluindo o Diploma, Certidão de Colação de Grau ou declaração definitiva de Conclusão de Curso de Mestrado, sob pena de perda do direito à vaga.

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

Luciana Rosa Marques  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação/UFPE

## **ANEXOS**

Anexo I – Procedimento para emissão da GRU Anexo II - Modelo de Memorial

Anexo III – Vagas por linhas de pesquisa

Anexo IV – Formulário de Pontuação de Currículo

## **ANEXO I Procedimento para emissão da GRU**

1. [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br).
2. No menu de Acesso Rápido clicar no ícone “Guia de Recolhimento da União -GRU”
3. Clicar, no lado superior direito da tela, em “Impressão de GRU”
4. **PREENCHIMENTO DOS CAMPOS COM OS DADOS ABAIXO:** UNIDADE GESTORA: 153098  
GESTÃO: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO CÓDIGO DE RECOLHIMENTO:  
288322 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS  
NÚMERO DE REFERÊNCIA da Pós-Graduação em Educação: 15309830330615 COMPETÊNCIA E  
VENCIMENTO: Não informar  
CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: preencher CPF do(a) candidato(a)

NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR: preencher o nome do(a) candidato(a) VALOR PRINCIPAL:  
R\$ 50,00

DESCONTOS, OUTRAS DEDUÇÕES, MORA, JUROS, OUTROS ACRÉSCIMOS – não informar

VALOR TOTAL: R\$ 50,00

SELECIONE UMA OPÇÃO DE GERAÇÃO

6. Clicar em emitir GRU.
7. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil

**ATENÇÃO:** o(a) candidato(a) deve estar atento aos códigos acima, pois qualquer erro de digitação pode acarretar no indeferimento da inscrição.

## ANEXO II

### Modelo de Memorial

O memorial tem o objetivo de permitir à banca de avaliação compreender o conjunto de atividades desenvolvidas na trajetória acadêmica e profissional do(a) candidato(a) e, principalmente, as impressões do(a) candidato(a) sobre essas atividades, evidenciando seu amadurecimento profissional. Deverá ser apresentado no formato A4, letra Arial ou Times New Roman 12, espaço 1,5, no máximo de 5 páginas, escrito em primeira pessoa do singular, com a seguinte estrutura:

#### 1 Introdução

Informar os cursos de formação na graduação, aperfeiçoamento e pós-graduação realizados, bem como as experiências de pesquisa que julgue serem relevantes para a compreensão da sua trajetória como pesquisador(a) na área temática na qual se inscreve, articulando essa trajetória com a proposição atual da pesquisa. Pode-se incluir algumas características pessoais e profissionais que corroborem a produção da pesquisa pretendida.

#### 2 Experiências acadêmicas e profissionais:

- a) Apresentar a experiência profissional (na docência, gestão e outras) onde atua, tempo de trabalho, experiência de trabalho, em diálogo com a proposição atual da pesquisa;
- b) Apresentar a experiência (se tiver) no campo da pesquisa: participação em grupo de pesquisa, iniciação científica, colaboração em projetos de pesquisa, dentre outras experiências, como palestrante, conferencista etc.
- c) Apresentar as produções científicas, literárias e artísticas principais, destacando os trabalhos mais relevantes (lembre-se que a lista completa estará no Lattes, aqui trata-se de destacar os pontos que são mais relevantes para compreender como e por que você pretende desenvolver a pesquisa que está propondo).

#### 3 Considerações Finais:

Para finalizar, explicitar de modo detalhado como, caso aprovado(a), você se organizará para realizar seu doutorado, de modo a cumprir o que se espera de um(a) doutorando(a), tais como: realizar as aulas e cumprir os créditos, as leituras necessárias, participar de grupos de estudos e pesquisa, publicar textos acadêmicos/as, entre outras atividades próprias do processo da pós-graduação.

## ANEXO III

### Vagas por Linhas de pesquisa (Seleção de Doutorado)

Serão oferecidas 23 vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas:

Linhas de Pesquisa	Vagas	Ampla concorrência	Cota Ação Afirmativa
Educação e Espiritualidade	01	01	00
Educação e Linguagem	08	06	02
Formação de Professores e Prática Pedagógica	01	01	00
Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação	08	06	02
Teoria e História da Educação	05	04	01
<b>Total de vagas</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>05</b>

#### Educação e Espiritualidade

Ementa: A linha de pesquisa promove estudos sobre a educação do ser humano em sua acepção ampla, o que inclui todas as suas possíveis dimensões e modos de ser, em especial investiga temáticas da abordagem transpessoal participativa, tendo em vista promover o esclarecimento progressivo da ideia de espiritualidade, especialmente naquilo que essa compreensão implica para a formação humana na atualidade.



## Educação e Linguagem

**Ementa:** O grupo desenvolve pesquisas em torno das seguintes temáticas: 1) Representações dos aprendizes sobre os objetos de conhecimento vinculados à língua portuguesa; 2) Representações e práticas dos docentes acerca do ensino e da avaliação em diferentes eixos de ensino da área curricular de língua portuguesa / literatura; 3) Efeitos de diferentes estratégias didáticas na aprendizagem de língua portuguesa / literatura; 4) Formação inicial e continuada do professor de língua portuguesa / literatura; 5) Práticas de alfabetização e letramento; 6) Propostas curriculares, livros didáticos e outros recursos didáticos destinados ao ensino da língua portuguesa / literatura e sua apropriação pelos docentes; 7) Letramento e tecnologias da informação e comunicação; 8) História das práticas de leitura e de produção textual vividas pelos docentes e suas relações com o ensino de língua portuguesa; 9) Avaliação institucional e da aprendizagem na área de língua portuguesa / literatura; 10) Ensino e aprendizagem da linguagem escrita e da notação alfabética na educação infantil; 11) Aprendizagem e desenvolvimento de crianças com deficiência na educação infantil e ensino fundamental e processos de apropriação da leitura e escrita de estudantes com deficiência. 12) Ensino de literatura.

## Formação de Professores e Prática Pedagógica

**Ementa:** Investiga a formação de professores e a prática pedagógica em diferentes espaços educacionais, níveis e modalidades de ensino, na perspectiva da cultura, da diversidade, da profissionalização, da identidade e saberes docentes, do currículo e das representações sociais.

## Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação

**Ementa:** Compreende estudos que buscam apreender a atuação do Estado e das distintas esferas governamentais no setor da educação e suas repercussões no planejamento e na gestão dos diferentes níveis dos sistemas de ensino e nas formas de manifestação em planos, programas e projetos.

## Teoria e História da Educação

**Ementa:** As pesquisas da linha possuem como referência as Teorias da Educação e a História da Educação visando a ampliar os limites da compreensão tradicional da Ciência e eliminar o eurocentrismo epistemológico.

Abrange estudos teóricos e empíricos relacionados as temáticas historicamente subalternizadas, enfatizando a compreensão tanto dos processos históricos de produção de desigualdades sociais como de iniciativas eficazes na promoção de equidade social.

## ANEXO IV

### Formulário de Pontuação de Currículo (Seleção de Doutorado)

**Candidato(a):**

**Linha de Pesquisa:**

ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA 100	PONTOS
<b>Titulação - até 20 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Curso de especialização na área de educação ou áreas afins	7,0 (pontua-se só um curso)	
Cursos de atualização com mais de 100 horas	6,0 (pontua-se 2,0 por curso)	
Cursos de atualização com duração de 20 até 99 horas	4,0 (pontua-se 2,0 por curso)	
Cursos de atualização com duração de 4 até 19 horas	3,0 (pontua-se 1,5 por curso)	
<b>Experiência Profissional - até 20 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Docência no ensino superior ou na educação básica	12,0 (pontua-se 2,0 por semestre)	
Atividades ligadas ao magistério que não a docência	7,0 (pontua-se 3,5 por ano)	
Aprovação em concursos e seleções públicas para atividade de magistério	1,0 (pontua-se 0,5 aprovação)	
<b>Atividades de Pesquisa e Extensão - até 20 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Participação em pesquisa acadêmica, Iniciação Científica ou Iniciação à Docência	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)	
Participação em Atividades de Extensão – participação em projeto de extensão aprovado por instituição de ensino superior	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)	
Monitoria Acadêmica	5,0 (pontua-se 2,5 por semestre)	



ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA 100	PONTOS
Participação em eventos científicos como ouvinte	1,0 (pontua-se 0,5 por evento)	
Cursos, minicursos e oficinas ministradas com carga horária mínima de 4 horas	3,0 Pontua-se 1,5 por curso	
Outras atividades (organização de eventos, monitoria em eventos...)	1,0 (pontuação 0,5 por atividade)	
<b>Produção Acadêmica - Até 40 pontos</b>	<b>Subtotal</b>	
Apresentação de trabalhos em eventos, palestras	6,0 (pontua-se 1,5 por trabalho)	
Trabalhos completos publicados em periódicos	10,0 (pontua-se 5,0 por trabalho)	
Capítulo de livro	10,0 (pontua-se 5,0 por capítulo)	
Trabalhos completos publicados em anais de eventos	7,0 (pontua-se 3,5 por trabalho)	
Resumo de trabalho em anais de eventos	1,0 (pontua-se 0,5 por trabalho)	
Produção de materiais didáticos	2,0 (pontua-se 1,0 por trabalho)	
Outros trabalhos publicados na área de educação, tais como relatório técnico, artigos em jornais, artigos em revista	3,0 (pontua-se 1,0 por trabalho)	
Premiação acadêmica	1,0 (pontuar uma única vez)	
	<b>TOTAL DE PONTOS (soma dos subtotais)</b>	

**CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - CFCH**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COGNITIVA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

(Aprovado na reunião do Colegiado de 03 de agosto de 2020)

**EDITAL**

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/psicologia-cognitiva>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva, Cursos de Mestrado e Doutorado:

**1. Inscrição:**

- 1.1. Para o Curso de Mestrado e de Doutorado exige-se comprovação do término do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC em qualquer área do conhecimento. Para o Curso de Doutorado exige-se comprovação do término do curso de Mestrado em qualquer área do conhecimento, realizados por instituições reconhecidas pelo MEC/CAPEs. Admitir-se-á inscrição à seleção de Mestrado dos concluintes de cursos de Graduação, com a matrícula no Curso de Mestrado condicionada à aprovação e classificação no processo seletivo e à conclusão do curso de Graduação até a data de matrícula. Admitir-se-á inscrição à seleção de Doutorado dos concluintes de curso de Mestrado, com a matrícula no Curso de Doutorado condicionada à aprovação e classificação no processo seletivo e à conclusão do curso de Mestrado até a data de matrícula.
- 1.2. Poderão se inscrever para o Doutorado candidatos sem a titulação de mestre, respeitada a Resolução 10/2008 do CCEPE.  
([http://www.ufpe.br/propeq/images/propeq/Legislacao/Resolucao/resolucao\\_10\\_08.pdf](http://www.ufpe.br/propeq/images/propeq/Legislacao/Resolucao/resolucao_10_08.pdf))
- 1.3. A inscrição será realizada de **01 de setembro até às 23h59 do dia 25 setembro 2020** de forma remota. Não haverá entrega de documentação impressa.
- 1.4. A inscrição compreende o envio de todos os documentos exigidos no Edital para o email [selecao.cognitiva@ufpe.br](mailto:selecao.cognitiva@ufpe.br) São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato encaminhar todos os documentos exigidos no Edital. Estas não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma

hipótese, após o período de inscrição. O candidato deverá informar no assunto e-mail: Inscrição Curso (Mestrado ou Doutorado) seguido do nome do candidato (ver **Anexo IV**).

- 1.5. Informações imprecisas ou equivocadas, bem como documentação de comprovação não apresentada conforme solicitado, podem levar ao indeferimento da inscrição.
- 1.6. As inscrições serão verificadas e homologadas pela Comissão de Seleção e Admissão, composta por docentes permanentes e colaboradores do Colegiado do Programa, no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme Item 2.
- 1.7. A Comissão de Seleção de Mestrado será composta por oito avaliadores, sendo três docentes de cada linha de pesquisa e dois docentes suplentes representando cada uma das linhas de pesquisa
- 1.8. A Comissão de Seleção de Doutorado será composta por oito avaliadores, sendo três docentes de cada linha de pesquisa e dois docentes suplentes representando cada uma das linhas de pesquisa
- 1.9. As pessoas com necessidades especiais devem informar, no ato da inscrição, o tipo de necessidade a ser atendida.

## **2. Documentação exigida no ato da inscrição:**

- 2.1. Documentação de apresentação obrigatória exigida para a inscrição no Mestrado e no Doutorado (quando não apresentados leva automaticamente ao indeferimento da inscrição).
  - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I).
  - b) Para brasileiros, cópia da carteira de Identidade e do CPF (ou carteira de habilitação desde que constem o número RG e do CPF). Para estrangeiros cópia do passaporte.
  - c) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida no site do TSE ou no cartório eleitoral – **NÃO SERÃO ACEITOS COMPROVANTES DE VOTAÇÃO**). Essa documentação é exigida apenas para cidadãos brasileiros.
  - d) Foto digital 3 x 4, recente do candidato.
  - e) **Atenção:** Cópia da Declaração ou de Certificado de aprovação em domínio da língua inglesa – Nível Intermediário (B1) ou superior a B1 no teste ATP (ABA *Testing Program*) elaborado e realizado pela instituição ABA Global Education, que se localiza na Av. Rosa e Silva, 1510, Afritos, Recife – PE, telefones (81) 3427-8820/8821/8822. As inscrições podem ser realizadas diretamente com a ABA ou pelo sítio <http://globeducar.org/testes/inscricao>. O ATP (ABA *Testing Program*) tem validade de 2 (dois) anos. Também serão aceitas declarações ou certificados de testes realizados nos últimos 5 (cinco) anos dos seguintes exames: TOEIC, TOEFL IBT, TOEFL ITP e IELTS. Os escores mínimos exigidos em cada teste para a homologação da dispensa são: TOEIC (score mínimo 255 pontos), TOEFL IBT (score mínimo 30 pontos), TOEFL ITP (score mínimo 460 pontos), IELTS (score mínimo 3 pontos), MET (Mestrado: score mínimo 40 pontos para Mestrado e 53 pontos score mínimo para o Doutorado), além de declaração de nota do teste personalizado do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva elaborado pela ABA referente ao **último processo seletivo** (Mestrado e Doutorado com escore mínimo de 6.0 pontos).
  - f) Currículo obrigatoriamente inserido na Plataforma Lattes <http://lattes.cnpq.br/>. O candidato deverá anexar a documentação comprobatória do Currículo a ser analisada pela Comissão, em conformidade com o itens 3.1.3.1 e 3.2.3.1. Informações incompletas, inconsistentes ou não comprovadas serão sumariamente desconsideradas, não computadas na avaliação. **Atenção:** A documentação comprobatória do Currículo deverá ser apresentada em um único arquivo em formato PDF, seguindo a ordem que consta nas tabelas nos itens 3.1.3.1 e 3.2.3.1 do edital (ver **Anexo V**).
  - g) Cópia de declaração de vínculo institucional com a UFPE. Esta documentação é exigida apenas para candidatos servidores desta instituição (docentes ou técnicos) que desejam concorrer a vagas disponibilizadas no item 6.2 deste Edital. A declaração deverá ser emitida e assinada pela Chefia imediata contendo a descrição das funções realizadas pelo servidor.
- 2.2. Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao **Curso de Mestrado** deverão enviar por anexo os seguintes documentos de apresentação obrigatória (quando não apresentados levam automaticamente ao indeferimento da inscrição).
  - a) Cópia do Diploma do Curso de Graduação, ou comprovante de conclusão do curso ou ainda declaração emitida pela instituição de ensino na qual o candidato está matriculado, atestando a sua condição de concluinte e informando a data prevista para conclusão, **assinada pelo Coordenador do Curso**.

- b) Pré-projeto de pesquisa, em formato PDF, com o mínimo de 04 e o máximo de 06 páginas (português, espanhol ou inglês), contendo, no mínimo: título, justificativa, revisão da literatura, objetivo(s), metodologia e referências bibliográficas (papel A4, com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; espaçamento simples; as demais formatações são livres). Não são necessários capa e sumário; se forem incluídos, eles contam para o limite de páginas acima. O projeto deverá ser enviado em versão cega (sem o nome do/a candidato/a ou informações que o identifiquem).
- 2.3. Além dos documentos indicados no item 2.1, os candidatos ao **Curso de Doutorado** deverão enviar por anexo os seguintes documentos de apresentação obrigatória (quando não apresentados levam automaticamente ao indeferimento da inscrição).
- Cópia do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
  - Cópia do Diploma do Curso de Mestrado, ou comprovante de conclusão do curso, ou ainda declaração emitida pela instituição na qual o candidato está matriculado, atestando a sua condição de concluinte e informando a data prevista para conclusão, **assinada pelo Coordenador do Curso**.
  - Pré-projeto de pesquisa, em formato PDF, com o mínimo de 08 e o máximo de 10 páginas (português, espanhol ou inglês), contendo, no mínimo: título, justificativa, revisão da literatura, objetivo(s), metodologia e referências bibliográficas (papel A4, com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte 12; espaçamento simples; as demais formatações são livres). Não são necessários capa e sumário; se forem incluídos, eles contam para o limite de páginas acima. O projeto deverá ser enviado em versão cega (sem o nome do/a candidato/a ou informações que o identifiquem).
- 2.4. No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde ele 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, 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 pelas Comissões de Seleção de Mestrado e de Doutorado, ambas designadas pelo Colegiado do Programa.
- 3.1. O Processo Seletivo do **Mestrado** será constituído pelas seguintes etapas:

<b>Etapas da Seleção – Mestrado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
<b>Inscrições</b>	<b>01/09 a 25/09/2020</b>	até às 23h59 do dia 25 setembro 2020
Envio dos documentos exigidos no Edital para o e-mail: <a href="mailto:selecao.cognitiva@ufpe.br">selecao.cognitiva@ufpe.br</a>		
Divulgação da homologação das inscrições	<b>30/09/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo recursal*	<b>01/10 a 05/10/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
<b>Etapas 1: Avaliação do Pré-projeto de pesquisa</b>	-----	-----
Resultado Etapa 1	<b>30/10/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo Recursal Etapa 1*	<b>03 a 05/11/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
Divulgação dos resultados dos recursos	<b>06/11/2020</b>	-----
<b>Etapas 2: Defesa do Pré-projeto de pesquisa**</b>	<b>09/11 a 13/11/2020</b>	9h às 12h 15h às 18h
Resultado Etapa 2	<b>17/11/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo recursal Etapa 2*	<b>18/11 a 20/11/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*

<b>Etapas da Seleção – Mestrado</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Divulgação dos resultados dos recursos	<b>24/11/2020</b>	-----
<b>Etapa 3: Avaliação do Currículo Vitae</b>	<b>18/11 a 26/11</b>	-----
Resultado da Etapa 3	<b>27/11/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo Recursal Etapa 3*	<b>30/11 a 02/12/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
Divulgação dos resultados dos recursos e resultados do Processo Seletivo	<b>04/12/2020</b>	a partir das 16 horas
<b>Prazo Recursal do Resultado do Processo Seletivo</b>	<b>07/12 a 10/12/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
Divulgação dos resultados dos recursos e lista final dos aprovados no Processo Seletivo	<b>15/12/2020</b>	a partir das 16 horas
<b>Matricula</b>	2021. 1 (Conforme calendário de matrículas no <b>SIGA A/PROPG/UFPE</b> )	
<b>Início das aulas</b>	2021. 1 (conforme calendário definido pelo Programa de Pós-Graduação após período de matrícula)	

\*\*Os recursos devem ser encaminhados conforme modelo apresentado no Anexo III.

\*\*A depender da quantidade de candidatos aprovados para Etapa 2, as datas e horários poderão ser ampliados.

**3.1.1. Etapa 1: Avaliação do Pré-projeto de pesquisa.** Esta etapa de caráter eliminatório, consistirá na avaliação do Pré-projeto de pesquisa

3.1.1.1. Pré-projetos de pesquisa que não tem aderência às linhas de pesquisa do PPG serão eliminados (Anexo II). Os projetos que têm aderência a uma das linhas de pesquisa do PPG serão avaliados considerando os seguintes critérios:

- (a) delimitação do problema, justificativa e objetivos (25%)
- (b) coerência entre os objetivos e o método proposto (25%)
- (c) clareza, coerência, propriedade no uso da linguagem científica evidenciando a compreensão sobre o tema a ser investigado (25%)
- (d) pertinência teórica e metodológica (25%)

3.1.1.2. A nota mínima para aprovação nesta Etapa será 7,0 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez). O candidato que não obtiver a nota mínima exigida será eliminado do processo seletivo. No cômputo da nota final no processo seletivo, essa nota terá **peso 3** (três).

3.1.1.3. O resultado da Etapa 1 será apresentado em ordem alfabética sem divulgação de notas.

**3.1.2. Etapa 2: Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.** Esta etapa, de caráter **eliminatório**, consistirá na exposição, por videoconferência do Pré-projeto de pesquisa, pelo candidato em até 10 minutos, seguida de arguição, por até 10 minutos para cada arguidor, sendo vedada a presença de qualquer outro candidato.

3.1.2.1. A defesa do Pré-Projeto será realizada na forma remota, usando a plataforma do *Google meeting*, nas datas e horários previstos no presente Edital. A data e horário para a realização da defesa do Pré-projeto de cada candidato será disponibilizada no site <https://www.ufpe.br/psicologia-cognitiva>, após o período do prazo recursal da Etapa 1. Neste endereço online, o candidato terá conhecimento sobre como deverá fazer o acesso no dia e horário agendado, bem como as instruções referentes ao acesso à plataforma indicada. Nos casos de problemas de conexão de internet nos dias e horários, a comissão analisará as possíveis soluções, podendo as defesas serem remarçadas.

**3.1.2.2.** São critérios para a avaliação da defesa do Pré-projeto:

- (a) domínio teórico e metodológico do conteúdo do projeto (30%)
- (b) clareza, coerência e capacidade de síntese na apresentação oral (30%)
- (c) propriedade das respostas às arguições (40%)

**3.1.2.3.** A nota mínima para aprovação nesta Etapa será 7,0 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) com **peso 5** (cinco). O candidato que não obtiver a nota mínima exigida nesta etapa será eliminado.

**3.1.3. Etapa 3: Avaliação do Currículo Lattes.** Esta etapa, de caráter **classificatório**, será realizada pela Comissão de seleção indicada pelo Colegiado do Curso, considerando a tabela de pontuação apresentada no item 3.1.3.1. No cômputo da nota final no processo seletivo, essa nota terá peso 2 (dois).

**3.1.3.1.** Todo o candidato partirá de nota 7,0 (sete) por ter curso de Graduação. A variação de 7,0 (sete) a 10,0 (dez) será proporcional à pontuação obtida conforme os seguintes itens.

**1 – TITULAÇÃO: (peso 0,5)**

Atividade (Indicar curso, Instituição, período)	Unidade	Pontuação máxima
1.1. Curso de especialização (concluído)	Curso	5,0
1.2. Curso de especialização (em andamento)	Curso	2,5
1.3. Componentes curriculares em cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Disciplinas	2,5

**2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: (peso 1,0)**

Atividade (indicar período, local, função, envolvimento etc.)	Unidade	Pontuação máxima
2.1. Monitoria	Semestre	2,0
2.2. Docente em Graduação	Disciplina	2,0
2.3. Docente em Pós-Graduação ( <i>lato e stricto sensu</i> )	Disciplina	2,0
2.4. Atuação profissional em Psicologia, áreas afins e/ou contextos relevantes para a pesquisa indicada no pré-projeto	Ano	2,0
2.5. Consultor em projetos de pesquisa e/ou ensino (máximo 2)	Consultoria	2,0

**3 – ATIVIDADES DE PESQUISA (peso 3,0)**

Atividade (indicar local, projeto, período, orientação etc.)	Unidade	Pontuação máxima
3.1. Bolsista ou Voluntário de Programa de Iniciação Científica ou similares	Semestre	4,0
3.2. Bolsa de aperfeiçoamento técnico ou similar	Semestre	2,0
3.3. Orientação de estágios, monografias, trabalhos de conclusão de curso	Orientação	2,0
3.4. Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes	Projeto	2,0

**4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 5,0)**

Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc.)	Unidade	Pontuação máxima
4.1. Apresentação de trabalhos <u>ou</u> resumos científicos em eventos nacionais (máximo 5)	Trabalho	0,25
4.2. Apresentação de trabalhos <u>ou</u> resumos científicos em eventos internacionais (máximo 5)	Trabalho	0,5
4.3. Publicação em revista nacional	Artigo	2,0
4.4. Publicação em revista internacional	Artigo	3,0
4.5. Publicação de capítulos de livros	Capítulo	1,5
4.6. Publicação de livros completos	Livro	2,0
4.7. Prêmios científicos	Prêmio	0,75

## 5 - ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE EXTENSÃO (peso 0,5)

Trabalho produzido (Indicar evento, curso, duração etc.)	Unidade	Pontuação máxima
5.1. Participação em cursos com mínimo de 40h (máximo 4)	Curso	1,0
5.2. Palestrante em eventos científicos e de extensão (máximo 7)	Evento	0,7
5.3. Monitor em eventos científicos e de extensão (máximo 3)	Evento	0,3
5.4. Participação em Bancas Examinadoras (máximo 4)	Banca	2,0
5.5. Parecerista em periódicos e/ou comitês científicos (máximo 2)	Parecer/Comitê	2,0
5.6. Comissão organizadora em eventos científicos/extensão (máximo 2)	Evento	2,0
5.7. Participação em projeto registrado de extensão (máximo 2)	Projeto	2,0

### 3.2 O Processo Seletivo do Doutorado será constituído pelas seguintes etapas:

Etapas da Seleção – Doutorado	Datas	Horários
<b>Inscrições</b> Envio dos documentos exigidos no Edital para o e-mail: <a href="mailto:selecao.cognitiva@ufpe.br">selecao.cognitiva@ufpe.br</a>	<b>01/09 a 25/09/2020</b>	até às 23h59 do dia 25 setembro 2020
Divulgação da homologação das inscrições	<b>30/09/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo recursal*	<b>01/10 a 05/10/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
<b>Etapa 1: Avaliação do Pré-projeto de pesquisa</b>	-----	-----
Resultado Etapa 1	<b>30/10/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo Recursal Etapa 1*	<b>03 a 05/11/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
Divulgação dos resultados dos recursos	<b>06/11/2020</b>	-----
<b>Etapa 2: Defesa do Pré-projeto de pesquisa**</b>	<b>09/11 a 13/11/2020</b>	9h às 12h 15h às 18h
Resultado Etapa 2	<b>17/11/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo recursal Etapa 2*	<b>18/11 a 20/11/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
Divulgação dos resultados dos recursos	<b>24/11/2020</b>	-----
<b>Etapa 3: Avaliação do Currículo Vitae</b>	<b>18/11 a 26/11</b>	-----
Resultado da Etapa 3	<b>27/11/2020</b>	a partir das 16 horas
Prazo Recursal Etapa 3*	<b>30/11 a 2/12/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
Divulgação dos resultados dos recursos e resultados do Processo Seletivo	<b>04/12/2020</b>	a partir das 16 horas
<b>Prazo Recursal do Resultado do Processo Seletivo</b>	<b>07/12 a 10/12/2020</b>	até às 23h59 para o envio do e-mail de recurso*
Divulgação dos resultados dos recursos e lista final dos aprovados no Processo Seletivo	<b>15/12/2020</b>	a partir das 16 horas
<b>Matricula</b>	2021.1 (Conforme calendário de matrículas no <b>SIGA A/PROPG/UFPE</b> )	
<b>Início das aulas</b>	2021.1 (Conforme calendário definido pelo Programa de Pós-Graduação após período de matrícula)	

\*\*Os recursos devem ser encaminhados conforme modelo apresentado no Anexo III.

\*\*A depender da quantidade de candidatos aprovados para Etapa 2, as datas e horários poderão ser ampliados.

3.2.1 **Etapa 1: Avaliação do Pré-projeto de pesquisa.** Esta etapa de caráter eliminatório, consistirá na avaliação do Pré-projeto de pesquisa.

3.2.1.1 Pré-projetos de pesquisa que não tem aderência às linhas de pesquisa do PPG serão eliminados (Anexo II). Os projetos que têm aderência a uma das linhas de pesquisa do PPG serão avaliados considerando os seguintes critérios:

a) delimitação do problema, justificativa e objetivos (25%)

- b) coerência entre os objetivos e o método proposto (25%)
- c) clareza, coerência, propriedade no uso da linguagem científica evidenciando a compreensão sobre o tema a ser investigado (25%)
- d) pertinência teórica e metodológica (25%)

3.2.1.2 A nota mínima para aprovação nesta Etapa será 7,0 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez). O candidato que não obtiver a nota mínima exigida será eliminado do processo seletivo. No cômputo da nota final no processo seletivo, essa nota terá peso 3 (três).

3.2.1.3 O resultado da Etapa 1 será apresentado em ordem alfabética sem divulgação de notas.

**3.2.2. Etapa 2: Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa.** Esta etapa, de caráter **eliminatório**, consistirá na exposição, por videoconferência do Pré-projeto de pesquisa, pelo candidato em até 10 minutos, seguida de arguição, por até 10 minutos para cada arguidor, sendo vedada a presença de qualquer outro candidato.

3.2.2.1. A defesa do Pré-Projeto será realizada na forma remota, usando a plataforma do *Google meeting*, nas datas e horários previstos no presente Edital. A data e horário para a realização da defesa dos Pré-projetos de cada candidato será disponibilizada no site <https://www.ufpe.br/psicologia-cognitiva>, após o período do prazo recursal da Etapa 1. Neste endereço online, o candidato terá conhecimento sobre como deverá fazer o acesso no dia e horário agendado, bem como as instruções referentes ao acesso à plataforma indicada. Nos casos de problemas de conexão de internet nos dias e horários, a comissão analisará as possíveis soluções, podendo as defesas serem remarçadas.

**3.2.2.2.** São critérios para a avaliação da defesa do Pré-projeto:

- (a) domínio teórico e metodológico do conteúdo do projeto (30%)
- (b) clareza, coerência e capacidade de síntese na apresentação oral (30%)
- (c) propriedade das respostas às arguições (40%)

**3.2.2.3.** Para efeitos de atribuição da nota nesta Etapa, serão eliminadas a mais alta e a nota mais baixa atribuídas a cada candidato por quaisquer dos membros da Banca de Seleção.

**3.2.2.4.** A nota mínima para aprovação nesta Etapa será 7,0 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) com **peso 5** (cinco). O candidato que não obtiver a nota mínima exigida nesta etapa será eliminado.

**3.2.3. Etapa 3: Avaliação do Currículo Lattes.** Esta etapa, de caráter **classificatório**, será realizada pela Comissão de Seleção indicada pelo Colegiado do Curso, considerando a tabela de pontuação apresentada no item 3.2.3.1. No cômputo da nota final no processo seletivo, essa nota terá peso 2 (dois).

**3.2.3.1.** Todo o candidato partirá de nota 7,0 (sete) por ter curso de Graduação. A variação de 7,0 (sete) a 10,0 (dez) será proporcional à pontuação obtida conforme os seguintes itens.

#### 1 – TITULAÇÃO: (peso 0,5)

Atividade (Indicar curso, Instituição, período)	Unidade	Pontuação máxima
<b>1.1.</b> Curso de especialização (concluído)	Curso	5,0
<b>1.2.</b> Curso de especialização (em andamento)	Curso	2,5
<b>1.3.</b> Componentes curriculares em cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Disciplinas	2,5

#### 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: (peso 1,0)

Atividade (indicar período, local, função, envolvimento etc.)	Unidade	Pontuação máxima
<b>2.1.</b> Monitoria	Semestre	2,0
<b>2.2.</b> Docente em Graduação	Disciplina	2,0
<b>2.3.</b> Docente em Pós-Graduação ( <i>lato e stricto sensu</i> )	Disciplina	2,0
<b>2.4.</b> Atuação profissional em Psicologia, áreas afins e/ou contextos relevantes para a pesquisa indicada no pré-projeto	Ano	2,0
<b>2.5.</b> Consultor em projetos de pesquisa e/ou ensino (máximo 2)	Consultoria	2,0

### 3 – ATIVIDADES DE PESQUISA (peso 3,0)

Atividade (indicar local, projeto, período, orientação etc.)	Unidade	Pontuação máxima
3.1. Bolsista ou Voluntário de Programa de Iniciação Científica ou similares	Semestre	4,0
3.2. Bolsa de aperfeiçoamento técnico ou similar	Semestre	2,0
3.3. Orientação de estágios, monografias, trabalhos de conclusão de curso	Orientação	2,0
3.4. Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes	Projeto	2,0

### 4 – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 5,0)

Trabalho produzido (indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas etc.)	Unidade	Pontuação máxima
4.1. Apresentação de trabalhos ou resumos científicos em eventos nacionais (máximo 5)	Trabalho	0,25
4.2. Apresentação de trabalhos ou resumos científicos em eventos internacionais (máximo 5)	Trabalho	0,5
4.3. Publicação em revista nacional	Artigo	2,0
4.4. Publicação em revista internacional	Artigo	3,0
4.5. Publicação de capítulos de livros	Capítulo	1,5
4.6. Publicação de livros completos	Livro	2,0
4.7. Prêmios científicos	Prêmio	0,75

### 5 - ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE EXTENSÃO (peso 0,5)

Trabalho produzido (Indicar evento, curso, duração etc.)	Unidade	Pontuação máxima
5.1. Participação em cursos com mínimo de 40h (máximo 4)	Curso	1,0
5.2. Palestrante em eventos científicos e de extensão (máximo 7)	Evento	0,7
5.3. Monitor em eventos científicos e de extensão (máximo 3)	Evento	0,3
5.4. Participação em Bancas Examinadoras (máximo 4)	Banca	2,0
5.5. Parecerista em periódicos e/ou comitês científicos (máximo 2)	Parecer/Comitê	2,0
5.6. Comissão organizadora em eventos científicos/extensão (máximo 2)	Evento	2,0
5.7. Participação em projeto registrado de extensão (máximo 2)	Projeto	2,0

### 4. Resultado final do processo seletivo

4.1. O resultado final do Processo Seletivo do Mestrado e do Doutorado será expresso pela média ponderada das notas atribuídas às: Etapa 1/Avaliação do Pré-projeto (**peso 3**), Etapa 2/Defesa Pré-projeto (**peso 5**) e Etapa 3/Análise do Currículo (**peso 2**). Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 7,0 (sete). Os candidatos aprovados serão classificados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas. Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na Defesa do Pré-projeto, na Análise do Currículo.

4.2. A divulgação do resultado final será disponibilizado no site do Programa de Pós-Graduação de Psicologia Cognitiva <https://www.ufpe.br/psicologia-cognitiva> e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade.

4.3. A designação de orientador(a) para os candidatos aprovados será feita pelo Colegiado do Programa, respeitadas as normas vigentes sobre a matéria.



## **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 que ouvirá a Comissão de Seleção e Admissão, no prazo de até três dias úteis de sua divulgação, sendo assegurado aos candidatos os espelhos de correção.

5.2 - O recurso deverá ser encaminhado por e-mail para [selecao.cognitiva@ufpe](mailto:selecao.cognitiva@ufpe), conforme calendário deste Edital.

5.3 - Na hipótese de o 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 17 (dezessete) vagas para o Curso de Mestrado e 12 (doze) vagas para o Curso de Doutorado, não havendo obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas.

6.2. Além das vagas fixadas no item 6.1, serão disponibilizadas mais duas vagas institucionais para servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos), sendo 1 (uma) para o Curso de Mestrado e 1 (uma) para o Curso de Doutorado, em respeito à Resolução Nº 1/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão – CCEPE.

6.3. Para fazer jus às vagas institucionais referentes ao item 6.2, os servidores ativos e permanentes da UFPE deverão obedecer aos critérios de inscrição e de aprovação na Seleção de Mestrado e na Seleção de Doutorado, segundo as normas vigentes do presente Edital.

6.4. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula (calendário divulgado anualmente pela PROPG), será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

## **7. Disposições gerais**

7.1. O presente edital será publicado no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco e divulgado por meio dos endereços eletrônicos <http://www.propesq.ufpe.br> e <https://www.ufpe.br/psicologia-cognitiva>.

7.2. Para solicitar informações os candidatos podem encaminhar e-mail para [selecao.cognitiva@ufpe.br](mailto:selecao.cognitiva@ufpe.br).

7.3. As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Processo Seletivo, serão fundamentadas pelos membros da Comissão de Seleção e Admissão.

7.4. O resultado final do processo seletivo será divulgado em ordem de classificação, do maior para o menor.

7.5. Ao fazer a inscrição, o candidato declara estar ciente e concordar com todas as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva, Cursos de Mestrado e Doutorado.

7.6. As Comissões de Seleção e Admissão (Mestrado e Doutorado) do ano de 2021 decidirão os casos omissos, que terão a devida homologação pelo Colegiado.

**Síntia Labres Lautert**

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva – UFPE

**ANEXO I:**  
Ficha de inscrição

<p align="center"><b>ANEXO I</b> <b>Ficha de inscrição ao Processo de Seleção (Mestrado ou Doutorado) ano 2021</b> <b>Universidade Federal de Pernambuco</b> Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva Av. Arquitetura, s/n, CFCH (8º Andar) Recife – PE   50.740-550   Brasil <a href="https://www.ufpe.br/psicologia-cognitiva">https://www.ufpe.br/psicologia-cognitiva</a> <a href="mailto:selecao.cognitiva@ufpe.br">selecao.cognitiva@ufpe.br</a></p>	
<b>Inscrição para o Curso de:</b> (    ) Mestrado (    ) Doutorado	
<b>Nome completo:</b>	
<b>Nome Social:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Cor:</b>	
<b>Raça:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b>	
<b>Local de nascimento:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>Órgão emissor:</b>	
<b>Data de emissão:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>CEP:</b>	
<b>Cidade:</b>	
<b>UF:</b>	
<b>Email:</b>	
<b>Telefones:</b>	
<b>WhatsApp:</b>	
<b>Linha de Pesquisa:</b>	
<b>Título pré-projeto:</b>	
<b>Necessidades especiais:</b> (    ) SIM (    ) NÃO. Se sim, especificar:	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E ATUAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
Graduação em:	Ano/Semestre de conclusão:
Instituição:	
Mestrado em:	Ano/Semestre de conclusão:
Instituição:	
Possui vínculo empregatício atualmente (    ) sim (    ) não. Se sim, Instituição:	
Docente de instituição de Ensino Superior (    ) sim (    ) não. Se sim, Instituição:	
Deseja solicitar bolsa do curso (    ) sim (    ) não.	
(    ) Declaro conhecimento das normas estabelecidas no Edital para a Seleção de Mestrado e Doutorado ano 2021 do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva; e,	
(    ) Assumo total responsabilidade pela documentação enviada e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição.	
<b>Data:</b>	

## ANEXO II:

### Linhas de Pesquisa

**Processos cognitivos básicos e complexos:** Estudo das múltiplas dimensões psicológicas e socioculturais dos sistemas humanos básicos e complexos. A proposta da linha de pesquisa é examinar como ocorrem, se desenvolvem e se inter-relacionam os processos psicológicos subjacentes à produção do conhecimento humano, bem como construir modelos teórico-metodológicos. Os estudos envolvem o uso e o desenvolvimento de ferramentas de análise tanto de natureza quantitativa quanto qualitativa. Essa produção é investigada a partir de uma visão do ser humano como sistema biopsicossocial. São tratados temas como: tomada de decisão, linguagem, consciência, autoconsciência, imagem mental, raciocínio lógico-matemático, argumentação informal, aprendizagem, inteligência emocional, cognição social, habilidades socioemocionais, formação de conceitos, emoções, mecanismos neuropsicológicos e neurocognitivos, memória e inteligência.

**Cultura e cognição:** Estudos sobre a relação da cognição e da afetividade com a cultura concebida em duas vertentes: (i) a que aborda a cultura como condição na qual o ser humano existe enquanto processo holístico de mudança no tempo irreversível, sendo investigada em termos de processos culturais-semióticos constitutivos do sujeito e do ambiente numa dinâmica bidirecional em que as polaridades não existem uma sem a outra; (ii) a que investiga as influências dos fatores culturais nos processos cognitivos, a partir das similaridades e das dissimilaridades dos mecanismos sociocognitivos para a compreensão de sistemas conceituais no contexto cultural. Ambas as vertentes procuram construir modelagens teórico-metodológicas sobre sujeito, cognição e cultura. Na primeira vertente são tratados temas como: rememoração, imaginação, aprendizagem e suas articulações, processos criativos, estética como processo psicológico, rupturas-transições nas trajetórias de vida, construção semiótica de sentidos e significados, a constituição do self dialógico. Na segunda vertente são tratados temas como: representações sociais, self e processos culturais sobre morte, religião e misticismo, modelos de self, transculturalidade, hipercultura, concepções culturais de ambiente e violência.

## ANEXO III:

### Requerimento para pedido de reconsideração (recurso)

O candidato deverá encaminhar o pedido de reconsideração (recurso) para o e-mail [selecao.cognitiva@ufpe.br](mailto:selecao.cognitiva@ufpe.br).

**Assunto:** Pedido de reconsideração: \_\_\_\_\_ (informar a etapa)

**Curso:** \_\_\_\_\_ (informar se Mestrado ou Doutorado)

Para: Comissão de Seleção

Eu, \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade

nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, candidato/a a uma vaga no Processo Seletivo

Admissão - Ano 2021 para o Curso de \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Comissão de Seleção do PPG em Psicologia Cognitiva, na Etapa

A decisão objeto de contestação é <explicitar a decisão que está contestando>

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são <inserir o(s) argumento (s) que justifiquem a contestação imposta nesse recurso>

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

<nome candidato e assinatura digital>

**ANEXO IV:**  
Orientações para envio do E-mail de Inscrição

O candidato deverá encaminhar toda a documentação exigida no Edital para o e-mail [selecao.cognitiva@ufpe.br](mailto:selecao.cognitiva@ufpe.br).

**Assunto:** Inscrição < **informar curso Mestrado ou Doutorado** > < **informar nome completo** >

**Para:** Comissão de Seleção

Eu, <inserir nome completo> portador do documento de identidade nº <inserir número> CPF nº <inserir número>, candidato/a uma vaga no Processo Seletivo Admissão - Ano 2021 para o Curso de <Mestrado ou Doutorado> apresento a ficha de inscrição e toda a documentação exigida no Edital e declaro estar ciente e concordar com todas as normas do Processo Seletivo para Admissão - Ano Letivo 2021 do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Cognitiva.

**Atenção:** Todos os documentos anexados deverão ser nomeados pelo nome e sobrenome do candidato seguido do nome do documento. Por exemplo: João Silva foto recente; Identidade João, **EXCETO** o Pré-projeto de Pesquisa que deve conter somente o título.

**ANEXO V:**  
Orientações para inserção do Currículo e dos documentos comprobatórios

O **Currículo, cadastrado na Plataforma Lattes** (<http://lattes.cnpq.br/>) deverá ser o **primeiro documento** a ser inserido seguido da documentação comprobatória correspondente a cada um dos tópicos apresentados nos itens **3.1.3.1. e 3.2.3.1.**

**1. Titulação:**

- 1.1. Curso de especialização** (concluído) (cópia da declaração ou do certificado com nome do candidato, da instituição e do período de realização do Curso com assinatura do responsável na instituição).
- 1.2. Curso de especialização** (em andamento) (cópia da declaração com nome do candidato, da instituição, data de início e data de previsão da conclusão do Curso, com assinatura do responsável na instituição).
- 1.3. Componentes curriculares em cursos de pós-graduação *stricto*** (cópia da declaração contendo, nome do candidato, instituição, componente curricular cursado e período de realização, com assinatura do responsável na instituição).

**2. Experiência profissional**

- 2.1. Monitoria** (cópia da declaração com o nome do candidato, da instituição, da disciplina e do semestre de realização, com assinatura do responsável na instituição).
- 2.2. Docente em Graduação** (cópia de declaração com o nome da instituição, nome do candidato, função e tempo de atividade ou cópia das páginas de carteira de trabalho, contracheques, contrato de trabalho que apresente de forma clara o tempo de serviço total na função docente).
- 2.3. Docente em Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*)** (cópia de declaração com o nome da instituição, nome do candidato, função e tempo de atividade ou cópia das páginas de carteira de trabalho, contracheques, contrato de trabalho que apresente de forma clara o tempo de serviço total na função docente).
- 2.4. Atuação profissional em Psicologia, áreas afins e/ou contextos relevantes para a pesquisa indicada no pré-projeto** (cópia da declaração da instituição com o nome de candidato, função exercida, carga horária e tempo na função) ou cópia das páginas de carteira de trabalho, contracheques, contrato de trabalho que apresente de forma clara o tempo de serviço total na função, ou outros documentos que comprovem a atividade de trabalho autônoma).
- 2.5. Consultor em projetos de pesquisa e/ou ensino** (cópia da declaração ou certificado contendo o nome do candidato, da instituição, título do projeto, o período de realização).

**3. Atividades de pesquisa**

- 3.1. Bolsista ou Voluntário de Programa de Iniciação Científica ou similares** (cópia da declaração contendo o nome do candidato, do programa de IC e do período de realização).

- 3.2. Bolsa de aperfeiçoamento técnico ou similar (cópia da declaração contendo o nome do candidato, do programa de IC e do período de realização).
- 3.3. Orientação de estágios, monografias, trabalhos de conclusão de curso (cópia da declaração com o nome do candidato, da instituição, da atividade realizada e do semestre de realização, com assinatura do responsável na instituição).
- 3.4. **Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes** (cópia da declaração ou certificado contendo o nome da instituição, título do projeto, o período de realização e a função do candidato no projeto).

#### **4. Produção acadêmica**

- 4.1. Apresentação de trabalhos ou resumos científicos em eventos nacionais (cópia da declaração ou certificado contendo o nome do candidato, título do trabalho, evento e do período de realização).
- 4.2. Apresentação de trabalhos ou resumos científicos em eventos internacionais (cópia da declaração ou certificado contendo o nome do candidato, título do trabalho, evento e do período de realização).
- 4.3. Publicação em revista nacional (cópia da primeira página contendo o nome do candidato e outras páginas que se fizerem necessárias para comprovar os dados da revista em que foi publicado o artigo (título, páginas, volume, número, ISSN dentre outros)).
- 4.4. Publicação em revista internacional (cópia da primeira página contendo o nome do candidato e outras páginas que se fizerem necessárias para comprovar os dados da revista em que foi publicado o artigo (título, páginas, volume, número, ISSN dentre outros)).
- 4.5. Publicação de capítulos de livros (cópia capa do livro, dos dados bibliográficos contendo ISBN, sumário (índice) e duas primeiras páginas do capítulo contendo o nome do candidato).
- 4.6. Publicação de livros completos (cópia capa do livro, dos dados bibliográficos contendo ISBN, sumário (índice)).
- 4.7. Prêmios científicos (cópia do certificado ou de declaração contendo o nome do candidato e o prêmio recebido).

#### **5. Atividades acadêmicas e de extensão**

- 5.1. **Participação em cursos com mínimo de 40h** (cópia da declaração ou do certificado com nome do candidato, a carga horária do curso e data de realização).
- 5.2. **Palestrante em eventos científicos e de extensão** (cópia da declaração ou do certificado com o nome do candidato, nome do evento, data de realização).
- 5.3. **Monitor em eventos científicos e de extensão** (cópia da declaração ou do certificado com o nome do candidato, nome do evento e data de realização).
- 5.4. **Participação em Bancas Examinadoras** (cópia da declaração da instituição com o nome do aluno, nome e nível do curso, composição da banca e data de realização).
- 5.5. **Parecerista em periódicos e/ou comitês científicos** (cópia da declaração ou documento que comprove atividade realizada com nome candidato).
- 5.6. **Comissão organizadora em eventos científicos/extensão** (cópia de declaração ou certificado com nome do candidato, comprovando sua participação na comissão organizadora do evento).
- 5.7. **Participação em projeto registrado de extensão** (deverá ser anexada cópia da declaração ou certificado contendo o nome da instituição, título do projeto, o período de realização e a função do candidato no projeto).

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS  
CURSO DE DOUTORADO**

**Resultado Final da Seleção Emergencial para a Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Doutorado) da  
UFPE – Centro de Biociências -2020.2**

De acordo com o Item 6 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial nº 69 de 22/07/2020, disponível em [www.ufpe.br/progepe](http://www.ufpe.br/progepe), o número de vagas para o Doutorado é fixado em 2 (duas), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

**DOUTORADO  
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1º	FERNANDA FREITAS SOUZA	8,80
2º	PALLOMA LIMA DE OLIVEIRA	7,52

Márcia Vanusa da Silva  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas

**PORTARIAS DO REITOR**

**PORTARIA DE 03 DE AGOSTO DE 2020 - REITOR  
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIO**

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

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

N.º 2.502 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Performance, vinculado ao Departamento de Música, do Centro de Artes e Comunicação. (Processo n.º 23076.027647/2020-13)

**PORTARIAS DE 11 DE AGOSTO DE 2020 - REITOR  
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIO**

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

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

N.º 2.575 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Cartografia Costeira – LACCOST, vinculado ao Departamento de Engenharia Cartográfica, do Centro de Tecnologia e Geociências - CTG. (Processo n.º 23076.029189/2020-89)

N.º 2.576 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Automação Topográfica - LABAT, vinculado ao Departamento de Engenharia Cartográfica, do Centro de Tecnologia e Geociências - CTG. (Processo n.º 23076.029184/2020-30)

N.º 2.578 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Tecnologias da Geoinformação – LATECGEO, vinculado ao Departamento de Engenharia Cartográfica, do Centro de Tecnologia e Geociências – CTG. (Processo n.º 23076.029226/2020-60)

N.º 2.579 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Ensino de Teclado em Grupo, vinculado ao Departamento de Música, do Centro de Artes e Comunicação. (Processo n.º 23076.027638/2020-62)

N.º 2.580 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Prototipagem, vinculado ao Departamento de Eletrônica e Sistemas, do Centro de Tecnologia e Geociências - CTG. (Processo n.º 23076.027552/2020-56)

N.º 2.584 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Jornalismo - LABJOR, vinculado ao Departamento de Comunicação Social, do Centro de Artes e Comunicação. (Processo n.º 23076.027554/2020-78)

N.º 2.586 - Autorizar o funcionamento do Laboratório Agência Experimental de Publicidade e Propaganda - Minerva, vinculado ao Departamento de Comunicação Social, do Centro de Artes e Comunicação. (Processo n.º 23076.027454/2020-83)

#### **PORTARIAS DE 12 DE AGOSTO DE 2020 - REITOR 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:**

N.º 2.594 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Circuitos Elétricos, vinculado ao Departamento de Engenharia Elétrica, do Centro de Tecnologia e Geociências – CTG. (Processo n.º 23076.029646/2020-69)

N.º 2.595 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Percussão - LaptoP, vinculado ao Departamento de Música, do Centro de Artes e Comunicação. (Processo n.º 23076.027645/2020-67)

N.º 2.598 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Maquetes e Prototipagem - LabMAQ, vinculado ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo, do Centro de Artes e Comunicação - CAC. (Processo n.º 23076.026608/2020-33)

**ALFREDO MACEDO GOMES**  
Reitor

## **PORTARIA DA PROGEST**

### **PORTARIA DE 05 DE AGOSTO DE 2020 – DLC/PROGEST DESIGNAÇÃO COLETIVA**

A DIRETORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Nº 40 - Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de planejamento Contratação de Prestação de Serviço entre a Universidade Federal de Pernambuco e a EDITORA MANOLE LIMITADA, objetivando assinatura anual de acesso web à BIBLIOTECH MANOLE com acesso ao portal Bibliotech com acesso ao InforMED para a UFPE, contemplando todos os seus campi, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Elilson Rodrigues Góis, SIAPE nº 1685729
- Marlos Gondim Ribeiro Batista, SIAPE nº 1063773
- José Roberto Pimentel de Albuquerque, SIAPE nº 1733228 (Processo nº 23076.066844/2019-53)

MARÍLIA BATISTA DE LIMA PEQUENO  
Diretora de Licitações e Contratos em exercício

## **PORTARIAS DE CENTRO**

### **PORTARIAS DE 05 DE AGOSTO DE 2020 – CAMPUS DO AGRESTE DISPENSA/DESIGNAÇÃO**

O DIRETOR DO CAMPUS DO AGRESTE DA UFPE, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Nº 13 - Art. 1º– Dispensar o Prof. José Moura Soares, siape 1553628, da Coordenação Administrativa de Esportes do Campus do Agreste (CA) da UFPE. Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 01/03/2020, revogadas as disposições em contrário.

Nº 14 - Art. 1º– Designar o Prof. Alessandro Romario Echevarria Antunes, siape 2332238, e o Prof. José Moura Soares, siape 1553628, respectivamente, para a Coordenação e Vice-cordenação Administrativa de Esportes do Campus do Agreste (CA) da UFPE. Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02/03/2020, revogadas as disposições em contrário.

MANOEL GUEDES ALCOFORADO NETO  
Diretor do Campus do Agreste





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- RESOLUÇÃO Nº 16/2020 - CEPE**  
Altera o Anexo IV da Resolução nº 08/2020, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade..... **01 - 02**
- 02- PORTARIA NORMATIVA Nº 32, DE 11 DE AGOSTO DE 2020**  
Aprova a Estrutura Regimental do Gabinete do Reitor, e dá outras providências..... **03 - 21**
- 03- PORTARIA NORMATIVA Nº 33, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.**  
Aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital, e dá outras providências..... **22 - 25**
- 04- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS – CCSA - RETIFICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado..... **25 - 26**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

O **Magnífico Reitor da Universidade Federal de Pernambuco**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33, inciso XI, do Estatuto, considerando a urgência de realizar alterações no calendário acadêmico suplementar de 2020.3, **RESOLVE** aprovar *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a Resolução nº 16/2020 que altera o Anexo IV da Resolução nº 08/2020, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

**Publique-se.**

**REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, em 11 de agosto de 2020.

**Prof. Alfredo Macedo Gomes**  
- Reitor -



**Universidade Federal de Pernambuco**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE**

**RESOLUÇÃO Nº 16/2020**

Altera o Anexo IV da Resolução nº 08/2020, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

O **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 do Estatuto da Universidade, e

**CONSIDERANDO:**

- a grande demanda estudantil por matrícula no período letivo suplementar de 2020.3;
- que os estudantes, principalmente os ingressantes, apresentaram dificuldades para efetivar a matrícula; e
- a necessidade de realização de complementação e ajustes na oferta de vagas e de matrículas,

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o Anexo IV da Resolução nº 08/2020-CEPE, no que se refere ao Calendário Acadêmico Suplementar - 2020.3, para os cursos presenciais de graduação da Universidade.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

**Presidente:**

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

**ANEXO - CALENDÁRIO ACADÊMICO SUPLEMENTAR – 2020.3**

<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO</b>	
<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO DA GRADUAÇÃO – 2020.3</b>	
29/07 a 04/08/2020	Oferta de componentes curriculares pelas Coordenações de Curso e de Área, através do Sig@
03/08/2020	Batalha das Tabocas - feriado municipal em Vitória de Santo Antão
<b>04/08/2020</b>	<b>EDITAL DE MATRÍCULA 2020.3</b>
05 a 07/08/2020	Operação Interna NTI - Preparação da Matrícula (NESSE PERÍODO O SIG@ FICARÁ FORA DO AR)
<b>08 a 14/08/2020</b>	<b>Solicitação de matrícula, através do Sig@, pelos estudantes</b>
15 e 18/08/2020	Período de Ajustes Iniciais de oferta 2020.3 pelas Coordenações de Curso e de Área
17 e 20/08/2020	Período para concessão e solicitação de vagas pelas Coordenações de Curso e de Área para 2020.3
19 a 24/08/2020	Período para Complementação de matrícula pelos estudantes que já solicitaram matrícula entre 08 a 14/08/2020.
<b>24/08/2020</b>	<b>INÍCIO DAS AULAS 2020.3</b>
24/08/2020	INÍCIO DAS MONITORIAS 2020.3
25 a 26/08/2020	Período de Ajustes Finais de oferta 2020.3 pelas Coordenações de Curso e de Área
07/09/2020	Independência do Brasil – feriado nacional
15/09/2020	Dia de Nossa Senhora das Dores – feriado municipal em Caruaru
12/10/2020	Dia de Nossa Senhora Aparecida – feriado nacional
28/10/2020	Dia do Servidor Público Federal – ponto facultativo
02/11/2020	Dia de Finados – feriado nacional
15/11/2020	Dia da Proclamação da República - feriado nacional
24/11/2020	<b>Último dia de aulas 2020.3</b>
Até 09/12/2020	Realização dos exames finais 2020.3
Até 17/12/2020	Último dia para lançamento de notas referentes a 2020.3, no SIGA

Feriados Municipais de Vitória de Santo Antão
Feriados Municipais de Caruaru
Feriados e Pontos Facultativos Nacionais

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 32, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental do Gabinete do Reitor,  
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 O Gabinete do Reitor, tem por finalidade a coordenação geral e a integração das unidades vinculadas à Reitoria.

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

Art. 2º O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Chefia do Gabinete;
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Coordenação Administrativa;
    - 1. Divisão de Análise de Processos;
    - 2. Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios;
    - 3. Seção de Protocolo;
  - c) Coordenação Financeira e de Compras;
  - d) Coordenação de Infraestrutura;
    - 1. Divisão de Apoio à Infraestrutura.
  - e) Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação;
    - 1. Oficina de Informática
- II. Assessorias;
- III. Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;
- IV. Cerimonial;
  - a) Mestre de Cerimônias;
  - b) Divisão de Cerimonial;
  - c) Seção de Apoio ao Cerimonial.
- V. Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI. Núcleo de Acessibilidade;
  - a) Coordenação Geral;
  - b) Assessoria;
  - c) Setor de Acessibilidade Comunicacional;
  - d) Laboratório de Acessibilidade;
- VII. Núcleo LGBTQI+;
- VIII. Núcleo de Políticas Étnico-Raciais;
- IX. Ouvidoria Geral;
- X. Comissão de Ética;
- XI. Comissão de Pessoal Docente;
- XII. Procuradoria Federal, junto à UFPE;
- XIII. Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DA CHEFIA DO GABINETE**

Art. 3º O Chefe de Gabinete tem por competência:

- I. representar o Reitor em eventos por ele designado;
  - II. coordenar as ações do Gabinete do Reitor de acordo com o Planejamento Institucional;
  - III. supervisionar e acompanhar as atividades da unidade, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelas chefias dos setores que integram o Gabinete do Reitor;
  - IV. despachar com o Reitor e o Vice-Reitor sobre os processos administrativos e demais demandas encaminhadas ao Gabinete do Reitor;
  - V. articular-se com as demais unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor e com as Pró-Reitorias para acompanhamento da execução de ações determinadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
  - VI. acompanhar a agenda social do Reitor e do Vice-reitor;
  - VII. organizar, em conjunto com a Secretaria do Reitor, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho do Reitor;
  - VIII. manter contato com autoridades dos governos federal, estadual e municipal, em assuntos de interesse da Universidade;
  - IX. participar de reuniões de trabalho do interesse do Gabinete do Reitor;
  - X. atender em audiência servidor e estudante da UFPE e pessoa não vinculada à Instituição, sobre assunto de interesse desta;
  - XI. submeter ao Reitor proposta de portaria normativa e de resolução de órgão deliberativo superior, disciplinando sobre matéria de interesse da Universidade ou da Reitoria;
  - XII. receber em nome da UFPE, na ausência do Reitor e do Vice-Reitor, as comunicações oriundas do Poder Judiciário, dirigidas a qualquer órgão ou autoridade da Instituição, bem como, em nome das mesmas autoridades, firmar informações em mandados de segurança;
  - XIII. desempenhar outras atribuições delegadas pelo Reitor ou Vice-Reitor.
- §1º O Gabinete do Reitor será dirigido pelo Chefe de Gabinete e, na sua ausência e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete Adjunto, designados pelo Reitor para dar apoio à tomada de decisão do Reitor e do Vice-Reitor, bem como dar cumprimento às suas determinações.
- §2º O Chefe de Gabinete Adjunto exercerá as atribuições delegadas pelo Chefe do Gabinete.

#### **Seção I Da Secretaria Geral**

Art. 4º A Secretaria Geral tem por competência:

- I. administrar a agenda institucional do Reitor, do Vice-Reitor e da Chefia de Gabinete;
- II. registrar os pedidos de audiências, anotando o nome do solicitante e o assunto a ser tratado;
- III. realizar as ligações telefônicas solicitadas;
- IV. comunicar ao Cerimonial as viagens a serem realizadas pelo Reitor e Vice-Reitor, para que sejam tomadas as providências necessárias para o deslocamento dessas autoridades;
- V. atender e recepcionar o público em geral, orientando e encaminhando ao setor competente;
- VI. receber convites dirigidos ao Reitor, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete, encaminhando-os em seguida ao Cerimonial;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção II Da Coordenação Administrativa**

Art. 5º A Coordenação Administrativa (CAD) tem por competência:

- I. coordenar o planejamento e a execução dos serviços administrativos e atividades de recursos humanos do Gabinete do Reitor.

- II. assistir a Chefia do Gabinete do Reitor no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- III. executar atividades de melhoria de processos, tais como: o estudo e análise de processos de interesse geral, ou específico do setor, ou dos setores envolvidos, bem como acompanhar a sua tramitação;
- IV. propor e participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição;
- V. redigir atos administrativos e documentos inerentes à unidade administrativa;
- VI. elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- VII. prestar apoio à Chefia do Gabinete do Reitor e aos Assessores do Reitor;
- VIII. receber e elaborar correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- IX. manter organizados os documentos e arquivos da Coordenação Administrativa;
- X. realizar o levantamento de demandas anuais, para encaminhamento à Coordenação Financeira e de Compras;
- XI. receber, selecionar, protocolizar e encaminhar aos setores competentes as correspondências destinadas ao Gabinete do Reitor;
- XII. receber e distribuir os processos administrativos destinados ao Gabinete do Reitor;
- XIII. realizar a análise prévia dos processos e correspondências a serem submetidos ao Reitor e Vice-Reitor;
- XIV. acompanhar as demandas oriundas do Ministério Público Federal e Defensoria Pública da União, controlando as respostas aos referidos órgãos;
- XV. emitir despacho e parecer em processos e expedientes diversos;
- XVI. efetuar o levantamento de necessidade de capacitação dos servidores;
- XVII. realizar a homologação da programação e da alteração de férias dos servidores lotados no Gabinete do Reitor;
- XVIII. elaborar documento de designação de servidores em Cargo de Direção, ou Função Gratificada, e documento de substituição por motivo de ausência;
- XIX. informar ao setor competente nome de servidores, e respectiva chefia imediata, para Avaliação de Desempenho;
- XX. instruir e acompanhar processos de licenças e afastamentos de servidores do Gabinete do Reitor;
- XXI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção I** **Da Divisão de Análise de Processos**

Art. 6º A Divisão de Análise de Processos tem por competência:

- I. contribuir para a implementação de melhores práticas de gestão de processos desenvolvidos no âmbito da Gabinete do Reitor;
- II. fazer análise e instrução de processos antes de submeter para decisão superior;
- III. promover a cultura de melhoria contínua de processos;
- IV. emitir despacho e parecer em processos e expedientes diversos;
- V. identificar processos que necessitem de melhoria nos fluxos e procedimentos, propondo alternativas;
- VI. manter atualizadas as normas institucionais para subsidiar as decisões;
- VII. receber e elaborar correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- VIII. controlar o registro da frequência de pessoal;
- IX. realizar a programação e alteração de férias dos servidores lotados no Gabinete do Reitor;
- X. instruir e acompanhar processos de licenças e afastamentos de servidores do Gabinete do Reitor;
- XI. substituir o(a) titular da Coordenação do Apoio Administrativo em suas ausências e afastamentos;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Subseção II** **Da Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios**

Art. 7º A Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios tem por competência:

- I. analisar, instruir e revisar os processos de contratos, convênio, protocolo de intenções, termo de transferência, termo de referência, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação;

- II. revisar a instrução do processo, com base na legislação pertinente, nas listas de verificação da Advocacia-Geral da União – AGU e nas orientações proferidas pela Procuradoria Federal da UFPE;
- III. conferir o enquadramento da legislação, visando observar se o setor demandante enquadrou adequadamente o objeto a ser contratado e se observou as regras e exceções previstas nos instrumentos contratuais, convenientes e/ou na legislação pertinente;
- IV. avaliar as justificativas e objetivos apresentados pela unidade demandante e se constam as devidas aprovações da autoridade competente (Ordenador de Despesa);
- V. verificar os conteúdos e prazos de validade de documentos;
- VI. examinar detalhadamente se o setor atendeu todas as diligências apontadas pela PF/UFPE, em especial, quando do retorno dos autos ao Gabinete do Reitor, por motivo de diligências apontadas em pareceres;
- VII. conferir, de maneira geral, a análise realizada pelo setor técnico, com a finalidade de diligenciar o que for necessário, previamente, à submissão à PF/UFPE e ao Reitor ou Vice-Reitor;
- VIII. orientar e sanar dúvidas, tanto por meio da elaboração e emissão de despachos, quanto verbalmente, a servidores de setores demandantes, quanto às diligências e a adequada instrução, no que couber e for possível;
- IX. atualizar certidões e extratos de consultas: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Relatório de Ocorrências, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP), Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
- X. atualizar minutas contratuais e inseri-las nos autos, em casos urgentes, designados pelo Gabinete do Reitor;
- XI. incluir a documentação necessária à complementação da instrução dos processos, no que couber, avaliando a necessidade e a urgência, evitando, na medida do possível, devolver o processo ao setor demandante, visando dar maior celeridade na tramitação;
- XII. reparar despachos:
  - a) tratando da instrução processual;
  - b) de orientação e recomendações, no geral, indicando os próximos encaminhamentos e providências que deverão ser tomadas;
  - c) decisórios da autoridade máxima da instituição, com fundamento nos pareceres da PF/UFPE.
- XIII. elaborar correspondências encaminhando os instrumentos à outra parte, para assinatura;
- XIV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção III** **Da Seção de Protocolo**

Art. 8º A Seção de Protocolo tem por competência:

- I. receber, protocolar e proceder ao encaminhamento de documentos e processos aos setores ou autoridades;
- II. executar os serviços de recepção, protocolo, expedição e tramitação de processos, correspondências e expedientes em geral;
- III. coletar, organizar, distribuir, controlar os expedientes diversos e a sua entrega;
- IV. fornecer informações a respeito da tramitação e localização de processos e expedientes;
- V. analisar e preparar os processos de afastamentos, aposentadorias, licenças e estágio probatório a serem submetidos ao Reitor e Vice-Reitor;
- VI. outras atividades delegadas pela Coordenação.

### **Seção III** **Da Coordenação Financeira e de Compras**

Art. 9º A Coordenação Financeira e de Compras (CFC) tem por competência o planejamento e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras do Gabinete do Reitor.

Art. 10. A Coordenação Financeira e de Compras tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento do gabinete;



- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições do Gabinete do Reitor, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do Chefe do Gabinete do Reitor;
- III. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do Chefe do Gabinete do Reitor;
- IV. subsidiar o Chefe do Gabinete do Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- V. executar e controlar o uso do cartão corporativo;
- VI. arquivar os documentos em processos de pagamentos;
- VII. controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VIII. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- IX. conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- X. coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos no âmbito do Gabinete do Reitor;
- XI. acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;
- XII. analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XIII. 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;
- XIV. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XV. gerenciar os contratos de prestação de serviço vinculados ao Gabinete do Reitor, fiscalizando a sua execução;
- XVI. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XVII. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores do Gabinete do Reitor, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVIII. enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XIX. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XX. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do Chefe de Gabinete;
- XXI. realizar o atendimento ao público, na área de sua atuação;
- XXII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

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

Art. 11. A Coordenação de Infraestrutura (CINF) tem por finalidade acompanhar, fiscalizar e providenciar as ações de conservação e manutenção das áreas utilizadas pelas unidades do Gabinete do Reitor e de uso comum do prédio da Reitoria.

Art. 12. A Coordenação de Infraestrutura tem por competência:

- I. gerir e fiscalizar a conservação e a manutenção da infraestrutura das unidades do Gabinete do Reitor e das áreas de uso comum do prédio da Reitoria, bem como dos equipamentos em funcionamento nessas áreas;
- II. suprir as demandas e promover a racionalização das compras e descartes dos bens móveis;
- III. observar e fazer cumprir os protocolos de racionalização dos recursos energéticos;
- IV. promover ações de conscientização do público interno e externo que usufrui dos espaços coletivos administrados pelo Gabinete do Reitor, no sentido de conservar o patrimônio público;
- V. fiscalizar a oferta de serviço bem como as atividades da equipe terceirizada de limpeza predial, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- VI. planejar, junto à Superintendência de Infraestrutura, as ações referentes à melhoria das edificações e/ou da projeção de novos espaços;
- VII. acompanhar as obras e serviços executados nos espaços administrados pelo Gabinete do Reitor;
- VIII. realizar periodicamente o levantamento do inventário patrimonial do Gabinete do Reitor e das demais unidades vinculadas a ele;

IX. verificar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo e climatização do auditório da Reitoria, bem como do sistema de iluminação, principalmente antes das solenidades e reuniões dos órgãos deliberativos superiores;

X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I** **Da Divisão de Apoio à Infraestrutura**

Art. 13. A Divisão de Apoio à Infraestrutura tem as seguintes competências:

I. auxiliar o Coordenador de Infraestrutura;

II. supervisionar os serviços realizados por equipes terceirizada de limpeza predial e outros, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III. verificar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo e climatização do auditório da Reitoria, bem como do sistema de iluminação, principalmente antes das solenidades e reuniões dos órgãos deliberativos superiores;

IV. auxiliar na realização periódica do levantamento do inventário patrimonial do Gabinete do Reitor e das demais unidades vinculadas a ele;

V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção V** **Da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação**

Art. 14. O Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação (NATI-Reitoria) tem por atribuição geral prestar apoio à instalação, conservação e manutenção dos equipamentos, componentes e acessórios de informática, bem como dos sistemas e aplicativos utilizados nas rotinas administrativas da Reitoria.

Art. 15. O Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação tem por competência:

I. realizar manutenção preventiva de microcomputadores, incluindo revisão do **hardware**, formatação de HD, instalação de sistemas com seus **drives** e aplicativos;

II. instalar sistemas operacionais, desde que incluídos no Catálogo de **Softwares**;

III. instalar programas incluídos no Catálogo de **Softwares** e/ou **software** para o qual o demandante possua licença;

IV. fornecer suporte a problemas funcionais do sistema operacional e ferramentas de escritório;

V. verificar as condições físicas para instalação de computadores e impressoras (espaço físico, instalação elétrica, pontos de redes, climatização e segurança) recomendando correções quando necessário;

VI. avaliar equipamentos antigos da instituição com o objetivo de verificar sua condição de uso e definir a destinação adequada (descarte ou remanejamento);

VII. prestar apoio a eventos em que se façam necessários o provimento de infraestrutura e equipamentos de TI;

VIII. verificar o funcionamento de pontos de rede, conforme procedimentos definidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

IX. prover orientações quanto ao uso da internet sem fio da UFPE e realizar testes quanto à sua disponibilidade dentro dos limites da Reitoria;

X. fornecer suporte a problemas relacionados com o acesso à internet e telefonia fixa;

XI. executar procedimentos definidos pelo STI e informar, imediatamente, ao setor competente sobre a ocorrência de uso indevido de equipamentos;

XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção I** **Da Oficina de Informática**

Art. 16. A Oficina de Informática tem por competência:

I. executar reparos em microcomputadores em nível de substituição de componentes defeituosos: identificação e substituição, tais como memória, fonte, processador, **drives**, HD, entre outros;

- II. prestar apoio a eventos em que se façam necessários o provimento de infraestrutura e equipamentos de TI;
- III. realizar manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores e impressoras;
- IV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS

Art. 17. As Assessorias do Gabinete do Reitor tem por finalidade assistir ao Reitor em estudos e análises de assuntos específicos e estratégicos, assim como na elaboração e revisão de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos Órgãos Colegiados Superiores.

Art. 18. As Assessorias têm por competência:

- I. atuar na formalização de parcerias institucionais estratégicas;
- II. articular ações para fortalecimento das relações institucionais;
- III. colaborar na elaboração de convênios;
- IV. prospectar ações estratégicas para ampliar a política de sustentabilidade institucional;
- V. assessorar a administração central em temas específicos na área de sua competência;
- VI. elaborar atos normativos e submeter ao reitor;
- VII. propor ao reitor atualização da legislação da Universidade;
- VIII. elaborar procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação acadêmica, administrativa e de pessoal;
- IX. analisar propostas de regimentos e demais atos normativos antes de submeter ao reitor;
- X. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas de acordo com sua área de competência.

## CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 19. A Assessoria de Cerimonial tem por finalidade administrar a agenda social do Reitor, organizar as solenidades e os eventos oficiais da Universidade.

Parágrafo único. O Cerimonial poderá ser coordenado por Assessoria do Gabinete.

Art. 20. A Assessoria de Cerimonial tem por competência:

- I. planejar, coordenar e executar as ações do serviço de cerimonial e eventos;
- II. responsabilizar-se, juntamente com as Chefia de Gabinete e Secretaria Geral, pela agenda social do Reitor e do Vice-Reitor;
- III. organizar as viagens nacionais e internacionais do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Reitor;
- IV. elaborar convites dos eventos, cuja responsabilidade pela organização seja do Gabinete do Reitor;
- V. elaborar o roteiro e o cerimonial das solenidades de colação de grau;
- VI. organizar as solenidades de colação de grau conjuntas;
- VII. providenciar a organização do cerimonial relativo aos eventos que contarão com a presença do Reitor, observando o protocolo da ordem de precedência na composição da mesa diretora;
- VIII. prestar apoio aos demais eventos da UFPE, quando solicitado;
- IX. propor e participar da elaboração dos termos de referência para contratação de serviços próprios de cerimonial;
- X. elaborar e remeter cartões diversos (condolências, agradecimento, congratulações);
- XI. expedir comunicações às autoridades;
- XII. despachar com o reitor, vice-reitor e Chefe de Gabinete os convites sociais;
- XIII. demandar as designações de representação nos eventos;
- XIV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção I Do Mestre de Cerimônias

Art. 21. O Mestre de Cerimônias tem por competência:

- I. organizar atos e sessões solenes;

- II. confeccionar o texto a ser apresentado nos eventos;
- III. realizar o protocolo e identificar participantes, composição de mesa e dispositivos, de acordo com as normas de Protocolo e Cerimonial;
- IV. apresentar o evento de acordo com a programação estabelecida e as normas protocolares de cerimonial;
- V. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Divisão de Cerimonial**

- Art. 22. A Divisão de Cerimônias tem por competência:
- I. auxiliar nos serviços de cerimonial e eventos;
  - II. controlar a distribuição e o recebimento de becas;
  - III. manter atualizado cadastro de nomes, telefones, endereços físicos e eletrônicos das autoridades universitárias e das autoridades públicas e privadas, que mantêm interesses mútuos com a Universidade;
  - IV. reservar espaços para eventos;
  - V. responsabilizar-se pelo material utilizado nos eventos organizados pela unidade (becas, microfones, tribuna, caixa de som, **data-show**, **notebooks**, utensílios de copa, dentre outros);
  - VI. solicitar, quando necessário e com antecedência, a locação de equipamentos para os eventos;
  - VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Seção de Apoio ao Cerimonial**

- Art. 23. A Seção de Apoio ao Cerimonial tem por competência:
- I. providenciar a reserva de hotéis demandados pelo Gabinete do Reitor e preenchimento de formulários de diárias e passagens;
  - II. formalização de processo de concessão de diárias e passagens;
  - III. responsabilizar-se pela reserva de hotéis;
  - IV. formalizar processo de afastamento do país do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Vice-Reitor, em viagem de interesse institucional, e organização da viagem;
  - V. elaborar os relatórios de viagens do Reitor, do Vice-Reitor e do Substituto do Vice-Reitor;
  - VI. distribuir de convites dos eventos, cuja responsabilidade pela organização seja do Gabinete do Reitor;
  - VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES**

- Art. 24. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores tem por competência:
- I. elaborar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;
  - II. dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;
  - III. despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;
  - IV. secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;
  - V. redigir atos e demais documentos para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;
  - VI. encaminhar para publicação as resoluções aprovadas pelos conselhos superiores;
  - VII. encaminhar à presidência os recursos administrativos para conhecimento e providências;
  - VIII. acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade;
  - IX. manter devidamente organizado o arquivo de convocatórias, pautas, resoluções, atas, pareceres e regimentos;
  - X. manter atualizado o cadastro de conselheiros;
  - XI. publicizar na página da UFPE as informações e documentos relativos aos conselhos superiores;
  - XII. outras atribuições previstas nos regimentos dos órgãos colegiados superiores.

## CAPÍTULO V

### DO SERVIÇO DE CORREGEDORIA E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 25. O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD) tem por finalidade acolher e acompanhar o trabalho das diversas comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar orientação sobre a matéria às unidades organizacionais da universidade.

Art. 26. O SOPAD tem por competência:

I. analisar a instrução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelas diversas unidades da UFPE;

II. orientar e prestar apoio às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares, designadas pelas instâncias competentes da UFPE;

III. atualizar periodicamente os registros de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos, inclusive as bases de dados dos sistemas mantidos pelos órgãos de controle e correccionais;

IV. encaminhar relatório à Auditoria Interna e à Diretoria de Controladoria, no início de cada exercício, contendo informações sobre as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos no ano anterior;

V. encaminhar ao Gabinete do Reitor consulta à Procuradoria Federal junto à UFPE (PF-UFPE) sobre assunto relacionado com sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;

VI. encaminhar à autoridade competente o pedido de indicação de técnico ou perito para emissão de parecer ou laudo solicitado por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

VII. manter arquivo das sindicâncias e processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive os instaurados pelas Pró-Reitorias, Centros e Órgãos Suplementares;

VIII. expedir as convocações para tomada de depoimento e acareação, bem como os pedidos de investigação e de diligência formulados por comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando funcionar em ambiente próprio do SOPAD;

IX. coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria do SOPAD;

X. articular com a administração central e centros acadêmicos ações necessárias para melhorar a eficiência e eficácia dos trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar realizados por essas unidades;

XI. submeter à apreciação da Procuradoria Federal, junto à UFPE, os relatórios das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, antes do julgamento da autoridade competente;

XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

Art. 27. A Secretaria do SOPAD tem por competência:

I. realizar serviços administrativos do SOPAD;

II. controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos no SOPAD;

III. expedir convocações para depoimentos;

IV. recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;

V. cuidar da organização do arquivo dos documentos;

VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO VI

### Núcleo de Acessibilidade

Art. 28. O Núcleo de Acessibilidade (NACE) tem por finalidade apoiar e promover a acessibilidade aos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas, a saber: altas habilidades/superdotação, mobilidade reduzida, transtorno funcional específico da aprendizagem, transtorno global do desenvolvimento e/ou transtornos mentais.

## **Seção I**

### **Da Coordenação Geral**

Art. 29. A Coordenação do NACE tem por competência:

- I. assessorar a tomada de decisões para a execução de políticas e diretrizes estabelecidas no âmbito da UFPE para a acessibilidade e inclusão educacional;
- II. planejar, realizar e gerenciar ações na área de acessibilidade e inclusão educacional;
- III. estimular a criação e o fortalecimento de uma cultura inclusiva na UFPE;
- IV. participar de reuniões do Comitê de Políticas Afirmativas;
- V. promover a acessibilidade para o ingresso e a permanência de estudantes e servidores na UFPE;
- VI. efetivar parcerias com os diversos setores da Universidade e dar suporte às unidades acadêmicas e administrativas para a promoção da acessibilidade e inclusão educacional na UFPE;
- VII. buscar soluções intersetoriais para o acompanhamento dos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas na superação das barreiras que dificultem ou impeçam o pleno exercício de suas atividades acadêmicas ou laborais;
- VIII. encaminhar às instâncias competentes da Universidade as propostas de convênios e parcerias com outras instituições, para fins de promoção da acessibilidade e inclusão educacional para pessoas com deficiência e/ou outras necessidades específicas;
- IX. atuar, na qualidade de consultor, em parceria com as unidades responsáveis por manutenção e obras de infraestrutura;
- X. colaborar, junto às unidades organizacionais competentes, na realização do mapeamento dos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas;
- XI. elaborar editais relacionados às finalidades do NACE, submetendo ao Reitor para aprovação; e
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A Coordenação do NACE poderá propor ao Reitor a designação de Comissões Específicas com a finalidade de desenvolver trabalhos específicos, de caráter permanente ou temporário, relacionados à temática de acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

## **Subseção I**

### **Da Assessoria do NACE**

Art. 30. A Assessoria do NACE tem por competência:

- I. auxiliar a Coordenação Geral do NACE/UFPE na gestão administrativa e na orientação e controle das ações e atividades em acessibilidade e inclusão educacional;
- II. assessorar no processo de elaboração de projetos e execução de ações empreendidas e parcerias de ações em acessibilidade e inclusão educacional realizados pelo NACE/UFPE;
- III. fornecer subsídios e auxiliar a Coordenação Geral na elaboração de minutas de comunicações oficiais, resoluções, portarias e outros atos normativos relativos à matéria de acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da UFPE;
- IV. auxiliar no processo de captação de recursos internos e/ou externos para subsidiar ações a serem desenvolvidas e/ou apoiadas pelo NACE/UFPE;
- V. cooperar sobre outros assuntos relacionados à acessibilidade e inclusão educacional concernentes aos objetivos do NACE no âmbito da UFPE.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Acessibilidade Comunicacional**

Art. 31. O Setor de Acessibilidade Comunicacional tem por competência:

- I. oferecer serviços que visem eliminar as barreiras de comunicação no contexto das atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão na UFPE, considerando as competências e os recursos disponíveis pelo NACE/UFPE;
- II. atuar na acessibilidade comunicacional para fins de tradução e interpretação da Libras nas atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão na UFPE;

III. buscar o aprimoramento da competência tradutória, referencial, linguística e metodológica dos profissionais tradutores intérpretes da Libras lotados no NACE/UFPE;

IV. atuar de forma colaborativa na formação continuada de docentes e técnico-administrativos em educação nas questões relativas à tradução e interpretação da Libras;

V. cooperar sobre outros assuntos relacionados à acessibilidade comunicacional concernentes aos objetivos do NACE no âmbito da UFPE.

### **Subseção III**

#### **Serviço de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional**

Art. 32. O Serviço de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional tem por competência:

I. oferecer suporte às atividades acadêmicas por meio de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional, indicando as adequações necessárias em consonância com a Lei Brasileira de Inclusão e outras diretrizes estabelecidas;

II. orientar e assessorar os docentes para o desenvolvimento de adaptações didático-pedagógicas envolvidas no processo de ensino e aprendizagem dos estudantes com deficiência e/ou outras necessidades educacionais especiais, em parceria com o Laboratório de Acessibilidade e demais setores responsáveis;

III. atuar de forma colaborativa na formação continuada de docentes e técnico-administrativos em educação nas questões relativas à acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da Universidade;

IV. atuar e colaborar na pesquisa e desenvolvimento de projetos que envolvam as temáticas acessibilidade e inclusão no Ensino Superior;

V. atuar na seleção, acompanhamento e orientação de bolsistas de apoio e estagiários, para o desempenho de atividades relacionadas àquelas desenvolvidas por este Serviço, no acompanhamento de alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais;

VI. orientar, assessorar e acompanhar, de forma colaborativa com os setores competentes, o processo de ingresso de candidatos com deficiência pelo Sistema de Seleção Unificada (SiSU), garantindo a observância dos preceitos legais que regem os direitos das pessoas com deficiência;

VII. exercer atividades inerentes às competências da formação específica de cada um dos profissionais do Serviço de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional, em consonância com os preceitos éticos e legais de seus respectivos conselhos profissionais.

### **Subseção IV**

#### **Do Serviço de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade**

Art. 33. O Serviço de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade tem por competência:

I. planejar ações formativas, eventos, recursos educacionais, projetos, programas e pesquisas nas modalidades presencial ou a distância sobre a temática da acessibilidade em parceria com os setores do NACE/UFPE ou setores internos e externos à Universidade para o atendimento das demandas da comunidade acadêmica e/ou do próprio NACE/UFPE;

II. auxiliar na elaboração de minutas de normas institucionais para a regulamentação do atendimento em acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da UFPE;

III. articular com as unidades da Universidade a observância das normas que contemplam o princípio da inclusão social da pessoa com deficiência e/ou necessidades específicas e na elaboração, reformulação, atualização e avaliação de projetos pedagógicos dos cursos de graduação (bacharelados e licenciaturas) e de programas de cursos de pós-graduação (acadêmicos e profissionais), sejam das modalidades presencial, semipresencial ou a distância;

IV. articular com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) ações educativas em acessibilidade e inclusão educacional destinadas aos servidores da UFPE (docentes e técnico-administrativos) em consonância com os princípios da inclusão social da pessoa com deficiência e/ou necessidade específicas;

V. subsidiar as avaliações internas e externas de cursos de graduação e pós-graduação com dados e informações de competência do Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade;

VI. articular com os setores de informações gerenciais da UFPE a coleta e o encaminhamento para o Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade de dados estatísticos e/ou indicadores institucionais

semestrais de pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas das categorias docente, técnico-administrativo e discente da UFPE;

VII. monitorar a evasão, a retenção e o desempenho dos estudantes na condição de pessoas com deficiências e/ou necessidades específicas no âmbito da UFPE em parceria com os setores que lidam com informações gerenciais;

VIII. monitorar a regularização e o desempenho dos estudantes com deficiências e/ou necessidades específicas da UFPE nas avaliações institucionais internas e externas;

IX. articular com o Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) a emissão e o encaminhamento para o Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica em Acessibilidade da relação atualizada semestralmente dos servidores e discentes com dados categorizados por deficiência e/ou necessidades específicas;

X. subsidiar a Coordenação Geral e/ou outros setores do NACE com estudos, pesquisas, dados e informações sobre normas, metodologias e avaliações, recursos tecnológicos de informação e comunicação, indicadores institucionais, projetos pedagógicos e editais que atendam à política de acessibilidade e inclusão educacional da UFPE;

XI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Subseção V** **Do Serviço de Apoio Técnico-Administrativo**

Art. 34. O Serviço de Apoio Técnico-Administrativo tem por competência:

I. realizar apoio técnico-administrativo nas áreas de gestão de pessoas, administração organizacional, finanças, logística, comunicação e informação no âmbito do NACE/UFPE;

II. tratar os variados documentos, auxiliando na preparação de relatórios e planilhas relacionados ao NACE/UFPE;

III. organizar e manter atualizado o arquivo dos processos e documentos, físicos ou eletrônicos, do NACE/UFPE;

IV. dar suporte à Coordenação Geral e Assessoria nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços para o adequado funcionamento do NACE/UFPE;

V. receber devolutivas dos usuários e comunidade acadêmica dirigidas ao NACE e encaminhá-las para o setor competente.

#### **Subseção VI** **Do Laboratório de Acessibilidade**

Art. 35. O Chefe do Laboratório de Acessibilidade tem por competência:

I. promover serviços e tecnologias assistivas em acessibilidade comunicacional e informacional, viabilizando a produção de materiais adaptados para os estudantes e os servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas, com vistas ao seu desenvolvimento acadêmico e profissional, respectivamente;

II. proporcionar aos usuários com deficiências um ambiente adequado às suas necessidades educacionais específicas, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com autonomia e independência;

III. colaborar no treinamento e uso das tecnologias assistivas pelos estudantes e servidores com deficiência e/ou outras necessidades específicas da UFPE;

IV. atuar de forma colaborativa na formação continuada de docentes e técnico-administrativos em educação nas questões relativas à acessibilidade e inclusão educacional no âmbito da UFPE.

#### **Seção II** **Dos Núcleos Setoriais de Acessibilidade**

Art. 36. Os Núcleos Setoriais de Acessibilidade, estabelecidos nos **campi** situados fora do município do Recife, seguirão as diretrizes oriundas da Coordenação Geral do NACE.



## CAPÍTULO VII NÚCLEO DE POLÍTICAS LGBT

Art. 37. O Núcleo de Políticas LGBT tem por finalidade planejar, coordenar e desenvolver ações visando à efetiva garantia de direitos e atuação em favor do respeito à dignidade das pessoas LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Intersexuais), favorecendo a inserção, o acolhimento e a permanência na UFPE.

### Seção I Da Coordenação do Núcleo de Políticas LGBT

Art. 38. A Coordenação do Núcleo de Políticas LGBT tem por competência:

- I. assessorar o Gabinete do Reitor na elaboração e avaliação das políticas da área;
- II. participar de reuniões do Comitê de Políticas Afirmativas;
- III. apresentar ao Gabinete do Reitor proposta de planejamento e relatório de atividades do Núcleo;
- IV. planejar e executar a Política LGBTQIA+ da UFPE;
- V. identificar as demandas da população LGBTQIA+ da universidade com fins ao planejamento das ações e diretrizes a serem estabelecidas;
- VI. apoiar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à população LGBTQIA+;
- VII. coordenar ações referentes à promoção e defesa dos direitos da população LGBTQIA+;
- VIII. promover, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), capacitação de servidoras(es) e agentes públicos, sensibilizando-os para essa temática;
- IX. favorecer o acolhimento, a inserção e a permanência das pessoas LGBTQIA+ no âmbito da UFPE por meio de ações afirmativas, preventivas e protetivas direcionadas à sua saúde e também voltadas para pesquisa e extensão;
- X. criar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Graduação, mecanismos para minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais, reduzindo as taxas de evasão;
- XI. fomentar a inserção de estudantes LGBTQIA+ no mundo do trabalho a partir de parcerias com a Pró-Reitoria de Graduação;
- XII. realizar campanhas de sensibilização e conscientização da comunidade acadêmica em relação à afirmação dos direitos das pessoas LGBTQIA+;
- XIII. elaborar e implementar mecanismos para mapeamento e denúncia de violências contra a comunidade LGBTQIA+ na UFPE;
- XIV. propor políticas, programas, ações e/ou atividades que envolvam as temáticas relacionadas a Corpo, Gênero, Sexualidade e Diversidade nos **campi**;
- XV. realizar eventos acadêmicos a fim de estimular o respeito e a tolerância às diversidades sexual e de gênero;
- XVI. elaborar editais de fomento à pesquisa e extensão relacionados às questões que envolvam a comunidade LGBTQIA+, submetendo-os ao Reitor para aprovação;
- XVII. produzir uma linha editorial LGBTQIA+, respeitando a questão da endogenia;
- XVIII. promover a articulação com membros da sociedade civil organizada, organizações não governamentais e órgãos governamentais com a finalidade de desenvolver políticas públicas de forma integrada;
- XIX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção II Dos Serviços do Núcleo de Políticas LGBT

#### Subseção I Do Serviço de Apoio Administrativo

Art. 39. O Serviço de Apoio Administrativo tem por competência:

- I. desempenhar as atividades de expediente, quanto ao envio e recebimento de ofícios, processos, freqüências e demais documentos inerentes à rotina administrativa do Núcleo;

- II. assessorar o/a coordenador(a) no planejamento, coordenação e supervisão das atividades do Núcleo e seus encaminhamentos;
- III. encaminhar as demandas da unidade administrativa junto às/aos demais servidoras(es) e integrantes da equipe.

## **Subseção II**

### **Do Serviço de Comunicação**

Art. 40. O Serviço de Comunicação tem por competência:

- I. administrar as mídias sociais do Núcleo de Políticas LGBT, em consonância com as diretrizes da Superintendência de Comunicação;
- II. criar conteúdo midiático (rádio, TV e internet), em consonância com as diretrizes da Superintendência de Comunicação, sobre as atividades do Núcleo Políticas LGBT e ações da universidade voltadas às políticas afirmativas de gênero e sexualidades;
- III. elaborar campanhas pedagógicas e de orientação sobre direitos e promoção da cidadania das pessoas LGBTQIA+, em consonância com as diretrizes da Superintendência de Comunicação;
- IV. assessorar o Núcleo de Políticas LGBT em relação às estratégias comunicacionais que possam vir a fortalecer o vínculo social do órgão dentro e fora da Universidade.

## **Subseção III**

### **Do Serviço de Formação e Pesquisa**

Art. 41. O Serviço de Formação e Pesquisa tem por competência:

- I. desempenhar as atividades referentes às ações preventivas e protetivas da População LGBTQIA+, no que concerne à conscientização, sensibilização e combate a LGBTfobia, por meio de formações pedagógicas sobre as temáticas que inserem essa comunidade (diversidade de gênero, sexual e direitos humanos) ao corpo discente, docente, servidoras(es) e às (aos) demais agentes públicos da UFPE;
- II. realizar eventos acadêmicos (mesa redonda, seminário, aula pública, cinedebate, congresso, exibição de obras artístico-culturais, palestras, performances, seminário, simpósio etc.) para agregar a população LGBTQIA+ da UFPE e fomentar o debate na universidade sobre as temáticas da população no campo do gênero, da diversidade sexual e dos direitos humanos;
- III. elaborar editais de fomento à pesquisa e extensão relacionados às questões que envolvam a comunidade LGBTQIA+ dentro e fora da universidade, submetendo-os ao Reitor para aprovação;
- IV. elaborar e sugerir implementação de mecanismos para mapeamento e denúncia de LGBTfobia no âmbito da UFPE;
- V. atuar, em função da sociedade, na desnaturalização de preconceitos e estigmas associados à população LGBTQIA+;
- VI. realizar estudos e pesquisas relacionados ao desenvolvimento de serviços e tecnologias voltados às necessidades de saúde da população LGBTQIA+;
- VII. incentivar a prática docente.

## **Subseção IV**

### **Do Serviço de Apoio Psicossocial**

Art. 42. O Serviço de Apoio Psicossocial tem por competência:

- I. oferecer uma linha de cuidado psicossocial para estudantes e servidores LGBTQIA+ e seus familiares;
- II. oferecer atenção prioritária e cuidado à saúde de pessoas LGBTQIA+ que sejam adolescentes ou idosos;
- III. acolher e orientar pessoas quanto aos serviços de referência oferecidos por órgãos públicos e/ou Organizações não Governamentais - ONGs - para assistência às suas demandas de assistência social, saúde, jurídica, etc.;
- IV. instituir uma linha de cuidado da população LGBTQIA+ através da integração entre as diversas unidades que oferecem serviços de atenção à saúde - Clínica de Fonoaudiologia, Clínica Escola de Fisioterapia, do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA), do Núcleo de Assistência à Saúde de Estudantes (NASE), do Espaço Trans e Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS), entre outras;

V. fortalecer a política de atenção à saúde do Espaço de Cuidado e Acolhimento Trans no Hospital das Clínicas (Espaço Trans - HC);

VI. fomentar discussões sobre Doenças/Infecções Sexualmente Transmissíveis, prevenção, sintomas e tratamentos em parceria com órgãos responsáveis pela saúde pública.

## CAPÍTULO VIII NÚCLEO DE POLÍTICAS ÉTNICO-RACIAIS

Art. 43. O Núcleo de Políticas Étnico-Raciais (NUPE) tem por finalidade elaborar, coordenar, executar e acompanhar ações que atendam às necessidades e especificidades dos agrupamentos negro e indígena, priorizando como eixos de intervenção o racismo, os direitos humanos e a promoção da igualdade racial.

Art. 44. O Núcleo de Políticas Étnico-raciais tem por competência:

- I. assessorar o Gabinete do Reitor na elaboração e avaliação das políticas da área;
- II. propor e gerir ações com a adoção de medidas que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades;
- III. participar de reuniões do Comitê de Políticas Afirmativas;
- IV. promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos étnico-raciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;
- V. desenvolver ações transversais, observados os objetivos voltados para a promoção da igualdade racial;
- VI. atuar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), na capacitação de servidores e agentes públicos sensibilizando quanto a essa temática;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO IX DA OUVIDORIA GERAL

Art. 45. A Ouvidoria-Geral tem por competência:

- I. gerir as demandas recebidas, ou de sua própria iniciativa, contribuindo para o efetivo cumprimento da missão da Universidade;
- II. solicitar providências aos responsáveis ou às autoridades competentes, de acordo com cada demanda, quanto à adoção de medidas necessárias à prevenção e/ou correção de erros, ineficiências, omissões ou abusos visando à efetividade na prestação do serviço público;
- III. sensibilizar a comunidade universitária quanto à necessidade do acompanhamento, fiscalização e avaliação permanente da qualidade dos serviços prestados pela UFPE, com base nos critérios de cidadania;
- IV. garantir aos demandantes os direitos de confidencialidade, sigilo, registro e resposta às suas comunicações;
- V. verificar a efetiva implementação da solução referente à demanda;
- VI. cooperar com as demais ouvidorias públicas e privadas, de âmbito nacional ou internacional, através da troca de experiências e integração de ações, visando salvaguardar os direitos fundamentais e a garantia da qualidade dos serviços públicos prestados;
- VII. divulgar, através dos meios de comunicação da Universidade, os serviços prestados pela Ouvidoria-Geral, assim como informações e orientações relevantes ao desenvolvimento de suas ações;
- VIII. elaborar o seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário.

### Seção I Da Secretaria

Art. 46. A Secretaria da Ouvidoria-Geral tem por competência:

- I. prestar apoio ao Ouvidor Geral;
- II. interagir na estrutura organizacional da UFPE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos da Ouvidoria;
- III. elaborar relatórios, estatísticas, estudos referentes às atividades da Ouvidoria;
- IV. recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;

- V. cuidar da organização do arquivo dos documentos;
- VI. elaborar documentos oficiais;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 47. A Comissão de Ética da UFPE tem por competência:

- I. assegurar e divulgar a observância do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e da UFPE;
- II. dar subsídios ao Reitor e demais dirigentes da UFPE na tomada de decisão concernente a atos de autoridade que possam implicar descumprimento das normas;
- III. encaminhar, quando for o caso, as pessoas envolvidas em conflitos interpessoais para o Espaço de Diálogo e Reparação da UFPE, bem como, acolher e homologar o cumprimento dos acordos ali gerados;
- IV. instaurar e apurar, de ofício ou em razão de denúncia ou representação, processo sobre ato, fato ou conduta de acordo com o Capítulo II, inciso XVII, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- V. elaborar o Código de Conduta Ética próprio de acordo com as necessidades da UFPE, a ser aprovado pelo Conselho Universitário;
- VI. aconselhar sobre ética profissional do Servidor Público no trato com pessoas, patrimônio público, com vistas ao fortalecimento da ética pública e da confiança nas instituições públicas.

### Seção I Do Espaço de Diálogo e Reparação

Art. 48. O Espaço de Diálogo e Reparação tem por competência:

- I. receber casos éticos envolvendo danos humanos e institucionais, em especial conflitos negativos de ordem interpessoais;
- II. propiciar um ambiente seguro e confortável de diálogo, promoção de responsabilidades, reparação de danos, restauração de relações e compromissos éticos;
- III. acolher e/ou convidar os envolvidos em danos ou conflitos para seções de diálogo individual e/ou conjunto, bem como a pessoas próximas aos mesmos no caso de Círculos Restaurativos;
- IV. ter autonomia para implementar acordos escritos entre as partes envolvidas, quando houver, os quais devem ser assinados pelas partes, por um membro, e acatados, assinados e guardados também pelo presidente da Comissão de Ética;
- V. divulgar as atividades do Espaço e suas práticas restaurativas e de diálogo para a comunidade acadêmica e, também, estimular visitas, consultas e demandas da comunidade acadêmica diretamente para questões de conflitos interpessoais;
- VI. realizar eventos, cursos e publicações relativas ao tema para a comunidade acadêmica e em geral;
- VII. estimular um eixo de formação e troca de experiências na área;
- VIII. apoiar as ações da Cultura de Paz e da Comissão de Direitos Humanos da UFPE;
- IX. prestar contas de seus atos para a Comissão de Ética em relatório anual;
- X. elaborar seu regimento e manual de procedimentos;
- XI. elaborar o seu plano anual de trabalho junto a Comissão de Ética.

### Seção II Da Secretaria da Comissão de Ética

Art. 49. A Secretaria tem por competência:

- I. organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão de Ética;
- II. secretariar as reuniões da Comissão e do Espaço de Diálogo e Reparação;
- III. proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- IV. dar apoio à Comissão de Ética e aos seus integrantes no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias;

- V. instruir as matérias submetidas à deliberação;
- VI. providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela Comissão de Ética, nos casos em que houver necessidade, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;
- VII. desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;
- VIII. solicitar às autoridades informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da Comissão de Ética; e
- IX. tomar as providências determinadas pelo Presidente da Comissão, no exercício de suas atribuições.

## CAPÍTULO XI DA COMISSÃO DE PESSOAL DOCENTE

Art. 50. A Comissão de Pessoal Docente (CPPD) tem por competência:

- I. prestar assessoramento ao Reitor, em consonância com as Pró-Reitorias, para o desenvolvimento de estudos e análises para formulação, fixação ou alteração da política de pessoal docente da Universidade Federal de Pernambuco;
- II. coordenar o processo de elaboração e análise dos Planos de Atividades Acadêmicas e dos Relatórios de Atividades Acadêmicas dos Docentes, de acordo com a política, critérios e parâmetros estabelecidos pelo Conselho Universitário da UFPE;
- III. colaborar sobre assunto relativo à docência, quando solicitado pelos órgãos deliberativos superiores, pelo Reitor e pelas Pró-Reitorias;
- IV. prestar assessoramento em assuntos concernentes a:
  - a) dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;
  - b) contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
  - c) alteração do regime de trabalho dos docentes;
  - d) avaliação do desempenho docente para fins de progressão e promoção funcional;
  - e) afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
  - f) cessão de professores para programas de cooperação ou de colaboração técnica com outras instituições;
  - g) concessão da retribuição por titulação;
  - h) avaliação de desempenho em estágio probatório de docente;
  - i) carga didática média semanal em cada unidade acadêmica, respeitando suas peculiaridades
  - j) acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas.

Parágrafo único. Para cumprimento de suas atribuições, a CPPD poderá realizar audiência ou convidar membros da administração e professores, para discussão de tema ou assunto relevante ao desenvolvimento de suas atividades.

### Seção I Da Secretaria

Art. 51. A Secretaria da Comissão de Pessoal Docente tem por competência:

- I. secretariar o Presidente da CPPD e as reuniões da Comissão;
- II. elaborar atas e documentos oficiais;
- III. receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos;
- IV. manter organizado os documentos e arquivos;
- V. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAL E FINAL

Art. 52. Excetuando-se a Vice-reitoria, todos os cargos de direção da administração superior, que integram o Gabinete do Reitor são de livre escolha do Reitor.

Art. 53. Os Cargos de Direção (CD) e as Funções Gratificadas (FG) remanescentes da estrutura organizacional anterior do Gabinete do Reitor serão distribuídos entre os cargos e funções propostos para a nova estrutura, conforme estabelecido no Anexo a esta Portaria Normativa.

Art. 54. A Auditoria Interna e a Procuradoria Federal junto à UFPE terão normativas próprias disciplinando o seu funcionamento.

Art. 55. Cabe a todas unidades do Gabinete do Reitor:

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

Art. 56. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 57. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

**Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

**- Reitor -**

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 32, DE 11 DE AGOSTO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO REITOR**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Chefe do Gabinete do Reitor	CD-03	Chefe do Gabinete do Reitor	CD-03
Chefe de Gabinete Adjunto, do Gabinete do Reitor	CD-04	Chefe de Gabinete Adjunto, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Diretor de Inovação, do Gabinete do Reitor	CD-03	Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-03
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor do Reitor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Assessor de Projetos Especiais, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04
Ouvidor Geral, do Gabinete do Reitor	CD-04	Ouvidor Geral, do Gabinete do Reitor	CD-04
Secretário da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-06
Gestor Predial da Reitoria, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01
Chefe de Serviços Gerais	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio à Infraestrutura	FG-03
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe do Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe da Oficina de Informática, da Divisão de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe da Oficina de Informática, da Divisão de Apoio à Tecnologia da Informação, do Gabinete do Reitor	FG-06
Coordenador Administrativo e Financeiro, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Financeiro e de Compras, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador de Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-02	Mestre de Cerimônia, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-02
Chefe do Serviço de Cerimonial	FG-03	Chefe da Divisão de Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-03
Assistente de Eventos e Cerimonial	FG-04	Chefe da Seção de Apoio ao Cerimonial, do Cerimonial, do Gabinete do Reitor	FG-04
Assistente do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Administrativo, do Gabinete do Reitor	FG-01

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Chefe do Serviço de Análise de Processos, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Processos, do Gabinete do Reitor	FG-03
Chefe do Serviço de Expediente, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe da Seção de Protocolo, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe da Seção de Protocolo, do Gabinete do Reitor	FG-04
Assistente dos Órgãos Deliberativos Superiores	FG-04	Secretário dos Órgãos Colegiados Superiores, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-01	Corregedor, do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, do Gabinete do Reitor	FG-06
Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-01	Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	FG-06
Coordenador do Espaço de Diálogo e Reparação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Espaço de Diálogo e Reparação, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário da Comissão de Ética, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Comissão de Ética, do Gabinete do Reitor	FG-06
Coordenador do Núcleo de Acessibilidade	FG-01	Coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Vice-coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01	Assessor do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Laboratório de Acessibilidade da UFPE	FG-04	Chefe do Laboratório de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe do Setor de Tradução e Interpretação de Libras	FG-06	Chefe do Setor de Acessibilidade Comunicacional, do Gabinete do Reitor	FG-06
Secretário do Reitor	FG-02	Secretário, do Gabinete do Reitor	FG-02
Diretor da Divisão de Pesquisa e Tecnologia da Informação, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Políticas Étnico-Raciais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Diretor de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Instituto Futuro da UFPE, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Centro de Estudos Avançados, do Gabinete do Reitor	FG-01
Motorista do Gabinete do Reitor	FG-01	Motorista do Gabinete do Reitor	FG-01

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 33, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.**

Aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital, 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 Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (SPREAD), vinculada ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade administrar, assessorar e fomentar o ensino, a pesquisa e a extensão na modalidade à distância e digital, estimulando o uso das tecnologias de informação e comunicação como ferramenta de ensino e aprendizagem.

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

Art. 2º A SPREAD possui a seguinte estrutura:

I. Do Gabinete da Secretária Geral;

a) Secretária Administrativa.

II. Coordenação de Programas e Formação Digital;

a) Programa Universidade Aberta do Brasil;

b) Programa Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde;

III. Coordenação de Pesquisa;

IV. Núcleo de Produção.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A SPREAD tem por competência:

I. propor políticas, normas e diretrizes de educação aberta e digital, submetendo ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II. implementar políticas de Educação Aberta e Digital da UFPE para:

a) planejar e avaliar das ações;

b) propor regulamentação do uso de plataformas e sistemas de comunicação em cursos;

c) propor regulamentação do acesso à base de dados de estudantes e docentes em cursos; e

d) orientar e apoiar unidades da UFPE na definição de projetos e ações.

III. ofertar variadas formas de formação aberta e digital para:

a) possibilitar a formação docente para EAD interna e externa à UFPE; e

b) possibilitar a formação técnica e profissional.

IV. emitir parecer quanto à adequação e viabilidade técnica para oferta de disciplinas, cursos a distância e recursos didáticos disponíveis ou complementares;

V. assessorar na produção de material pedagógico para aplicação em ensino à distância;

VI. apoiar o uso de tecnologias da informação em atividades didáticas que utilizam educação a distância na UFPE;



- VII. prospectar novos projetos, parcerias e financiamentos para Educação Aberta e Digital da UFPE;
- VIII. desenvolver processos, produtos e parcerias que possibilitem ações educacionais a distância;
- IX. organizar os registros das atividades oferecidas na modalidade a distância;
- X. desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e a distância; e
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## CAPÍTULO I DO GABINETE DA SECRETARIA GERAL

### Seção I Do Secretário Geral

Art. 4º O(A) Secretário(a) de Programas de Educação Aberta e Digital tem por competência:

- I. assessorar a administração central nos assuntos referentes à educação a distância;
- II. representar a SPREAD ou delegar a representação, quando for o caso;
- III. encaminhar às instâncias superiores da Universidade propostas de regulamentação do ensino a distância, do uso de plataformas e sistemas de comunicação e da base de dados da Secretaria;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da SPREAD;
- V. participar do processo de Avaliação Institucional no que concerne à EAD na UFPE;
- VI. estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em educação a distância;
- VII. apresentar ao Gabinete do Reitor planejamento e relatório anual das atividades da Secretaria;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção II Da Secretaria Administrativa

Art. 5º A Secretaria Administrativa tem por competência:

- I. apoiar a SPREAD nas atividades administrativas e de controle patrimonial;
- II. elaborar documentos oficiais e relatórios;
- III. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- IV. acompanhar a captação e a execução dos recursos financeiros da SPREAD;
- V. realizar os procedimentos relativos à administração de pessoal da SPREAD;
- VI. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção III Da Coordenação de Programas e Formação Digital

Art. 6º A Coordenação de Programas e Formação Digital tem por competência:

- I. assessorar o Secretário Geral nas atividades de formação e avaliação das atividades;
- II. desenvolver e ofertar cursos de formação docente, técnica e profissional e de extensão em parceria com as demais instâncias da UFPE;
- III. promover a interface entre unidades da UFPE e os projetos de formação em educação mediada por tecnologia, online, aberta, híbrida e digital, por meio da institucional nos diversos conselhos da universidade;
- IV. coordenar e supervisionar, em conjunto com Unidades da Universidades, as atividades acadêmicas na modalidade a distância;
- V. realizar curadoria e indicação de repositórios de Recursos Educacionais Abertos;
- VI. apoiar e acompanhar a interlocução entre professor, aluno e tutor;
- VII. acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos em educação a distância ofertados pela Secretaria;
- VIII. supervisionar a realização das atividades de Tutoria dos cursos a distância;
- IX. coordenar a capacitação em EAD, para os professores-tutores;
- X. assessorar, elaborar e/ou avaliar o material didático destinado aos cursos;

- XI. prestar suporte técnico e pedagógico, em educação a distância, às unidades da Universidade;
- XII. elaborar o catálogos e outros materiais de divulgação dos cursos de EAD;
- XIII. acompanhar a legislação da EAD para adequar os cursos e as atividades desenvolvidas na Universidade;
- XIV. encaminhar registros acadêmicos para os Órgãos competentes;
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 7º A Coordenação de Programas e Formação Digital é composta pelos Programas: Universidade Aberta e do Brasil e a Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde e outros que vierem a surgir.

### **Subseção I** **Da Universidade Aberta do Brasil**

Art. 8º A Universidade Aberta do Brasil (UAB) tem por competência:

- I. coordenar e acompanhar as atividades dos cursos ofertados pela UFPE, no âmbito do Sistema UAB;
- II. elaborar diretrizes internas e assessorar os Coordenadores dos cursos na gestão das atividades acadêmicas e administrativas;
- III. supervisionar a implantação e desenvolvimento dos cursos a distância nos Pólos;
- IV. elaborar planejamento e relatório das atividades dos cursos e submeter à SPREAD;
- V. gerenciar registros e controles de bolsistas, em conjunto com os Coordenadores dos cursos;
- VI. fazer a prestação de contas dos recursos descentralizados pela UAB/CAPES;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Subseção II** **Da Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde**

Art.9º A Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde (UNA-SUS) tem por competência:

- I. propor ações para atender às necessidades de capacitação e educação permanente dos trabalhadores do SUS;
- II. ofertar cursos e programas de especialização, aperfeiçoamento e outras formas de qualificação dirigida aos profissionais do SUS, por meio das instituições que integram a Rede UNA-SUS;
- III. fomentar e apoiar a disseminação de meios e tecnologias de informação e comunicação que possibilitem ampliar a escala e o alcance das atividades educativas;
- IV. contribuir para a redução das desigualdades entre as diferentes regiões do País, por meio da oferta de cursos de capacitação e educação permanente;
- V. contribuir com a integração ensino-serviço na área da atenção à saúde.

### **Seção V** **Da Coordenação de Pesquisa**

Art. 10. A Coordenação de Pesquisa tem por competência:

- I. inserir e representar a UFPE em: Redes, Programas, Comissões de interesse na área de Educação Aberta e Digital;
- II. prospectar e captar recursos, acompanhar e analisar possibilidades de ingresso em editais nacionais e internacionais,
- III. apoiar e orientar o planejamento e avaliação de projetos;
- IV. apoiar a criação de edital de bolsas de pesquisa para desenvolvimento de produtos e processos para Educação Aberta e Digital;
- V. executar projetos sob demanda com financiamento próprio definido;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção VI** **Do Núcleo de Produção**

Art. 11. O Núcleo de Produção tem por competência:

- I. desenvolver e dar suporte na elaboração de recursos educacionais, digitais e impressos, para utilização nos cursos, ações e projetos de educação presencial e a distância;
- II. assessorar os docentes pela produção de materiais didáticos digitais;
- III. pesquisar, planejar e auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos mediados por tecnologias educacionais digitais.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. É vedado o recebimento cumulativo de bolsa dos Sistemas UAB e UNA-SUS com Cargo de Direção (CD) ou Função de Confiança (FG e FCC).

§ 1º A Coordenação de Cursos a Distância (graduação, pós-graduação, técnico, extensão e/ou capacitação) prescinde de recebimento de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) nos casos em que os mesmos forem financiados por agências de fomento.

§ 2º No caso de criação de cursos a distância institucionais, ou seja, sem o recebimento de recursos de agência de fomento, a Coordenação de Curso pode ensejar o recebimento de FCC, desde que haja disponibilidade orçamentária para tal.

§ 3º A remuneração das coordenações integrantes da estrutura da SPREAD serão oriundas de projetos.

Art. 13. Cabe a todos aos setores da SPREAD:

- I. elaborar e submeter ao Secretário Geral 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 SPREAD;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 15. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES  
REITOR

#### CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO

#### RETIFICAÇÃO DO EDITAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO AO CORPO DISCENTE DOS CURSOS DE MESTRADO E DE DOUTORADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS PARA O ANO LETIVO DE 2021

(Edital aprovado na reunião do Colegiado de 22/04/2020 e publicado através do B.O. UFPE, RECIFE, 55 (056 ESPECIAL): 01 - 26 16 DE JUNHO DE 2020. Alterações aprovadas na reunião do Colegiado de 04/08/2020)

**Item 2.3:** Onde se lê: – A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, presencialmente, por correspondência.

Leia-se: – A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, presencialmente, por correspondência ou por via eletrônica.

**Item 2.5:** (item novo) Inscrições por via eletrônica deverão ser feitas através do formulário eletrônico disponibilizado por meio dos seguintes links:

2.5.1 – Candidatos brasileiros: <https://forms.gle/bJWde4FfwL7mmK5t5>

2.5.2 – Candidatos estrangeiros: <https://forms.gle/NrJ2DSTMyePJRT2B6>

**Item 3.1** – Letra a) Onde se lê: Formulário de inscrição (Anexo I-A para o Curso de Mestrado e I-B para o Curso de Doutorado) devidamente preenchido, de acordo com modelo disponível na Secretaria do Programa ou no sítio eletrônico do Programa ([www.ufpe.br/ppgcontabeis](http://www.ufpe.br/ppgcontabeis)), para as inscrições presenciais ou por correspondência.

Leia-se: Formulário de inscrição (Anexo I-A para o Curso de Mestrado e I-B para o Curso de Doutorado) devidamente preenchido, de acordo com modelo disponível na Secretaria do Programa ou no sítio eletrônico do Programa ([www.ufpe.br/ppgcontabeis](http://www.ufpe.br/ppgcontabeis)), para as inscrições presenciais ou por correspondência. Inscrições por via eletrônica devem ser feitas conforme descrito nos itens 2.5.1 e 2.5.2;

**Item 3.3** – Letra e) Onde se lê: Curriculum Vitae impresso (Anexo IV-B), com documentos comprobatórios autenticados.

Leia-se: Curriculum Vitae impresso (Anexo IV-B), com documentos comprobatórios.

**Item 3.4.1** – Onde se lê: Caso o candidato opte por entregar sua documentação em mídia digital, ele deve organizar os arquivos na ordem em que eles aparecem no currículo.

Leia-se: Caso o candidato opte por entregar sua documentação em mídia digital, ele deve organizar os arquivos na ordem em que eles aparecem no currículo e enviar para o seguinte e-mail: [ppgcontabeis@ufpe.br](mailto:ppgcontabeis@ufpe.br)

**Item 7.2** – Letra C (item novo): Candidatos estrangeiros deverão entregar cópia do passaporte.

LUIZ CARLOS MARQUES DOS ANJOS  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- **PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020. (\*) REPUBLICAÇÃO**  
Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, e dá outras providências..... **01 - 14**
- 02- **PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020. (\*) REPUBLICAÇÃO**  
Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, e dá outras providências.... **15 - 22**
- 03- **RESUMO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC 2020-2021)**  
Contempla as pró-reitorias, centros acadêmicos e órgãos suplementares e compreende o biênio 2020-2021..... **22**
- 04- **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA – CAA – (\*) REPUBLICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Doutorado..... **23 - 34**
- 05- **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA – CB - RETIFICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado..... **35**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020. (\*)**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, 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 Graduação (PROGRAD) tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão, além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

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

Art. 2º A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

a) Secretaria;

b) Coordenação Administrativa;

II - Diretoria de Gestão Acadêmica:

a) Secretaria;

b) Coordenação de Ingresso;

c) Coordenação de Controle Acadêmico;

1. Divisão de Análise de Diploma;

2. Divisão de Registro de Diploma;

3. Divisão de Registro Escolar;

4. Divisão de Apoio Administrativo.

d) Coordenação de Apoio Acadêmico;

e) Coordenação de Formação para o Trabalho;

f) Coordenação de Permanência e de Egresso;

III - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

a) Secretaria;

b) Coordenação Didático-pedagógica dos Cursos de Graduação;

1. Divisão de Currículos e Programas;

c) Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação;

d) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes:

1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino;

2. Divisão de Gestão do Trabalho Docente;

IV - Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação:

a) Secretaria;

b) Gerência de Infraestrutura Acadêmica;

c) Divisão de Finanças:

1. Seção de Execução Orçamentária.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Pró-Reitoria de Graduação compete:

I. coordenar qualificação dos docentes dos cursos de graduação e o controle acadêmico dos estudantes no que diz respeito aos aspectos legais e documentação.

I. coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pelos Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II. atuar em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), os Colegiados dos Cursos de Graduação, as Câmaras de Graduação dos Centros Acadêmicos, além de Comissões de Trabalho em temas específicos.

III. promover intercâmbio com outras entidades nacionais, visando ao desenvolvimento do ensino de graduação;

IV. propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;

V. coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;

VI. emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;

VII. supervisionar os processos de reconhecimento de cursos de graduação;

VIII. supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelos cursos, bem como o aproveitamento acadêmico;

IX. lançar editais de fomento, relacionados à sua área de atuação;

X. propor instrumentos para elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;

XI. propor à Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes de avaliação dos cursos de graduação;

XII. coordenar a gestão da graduação no **campus** sede e nos demais **campi**;

XIII. acompanhar a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIV. proceder à supervisão geral do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;

XV. monitorar a adequação do Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD), velando pela sua adequação à legislação e à política da Universidade

XVI. emitir parecer sobre as demandas docentes;

XVII. elaborar o calendário escolar dos cursos de graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII. elaborar o catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

XIX. manter atualizada no site da UFPE a legislação da área de ensino de graduação;

XX. revisar periodicamente as normas de área de ensino, com vistas à sua atualização e adequação à legislação federal;

XXI. propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade;

XXII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

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

Art. 4º Compete à(o) Pró-Reitor(a) de Graduação:

I. representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II. convocar e presidir as reuniões da Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;



- IV. elaborar relatório sobre a realização do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;
- V. planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria;
- VI. gerenciar os servidores lotados na Pró-Reitoria;
- VII. gerenciar os seus recursos financeiros;
- VIII. estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com os demais órgãos da universidade;
- IX. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;
- X. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- XI. representar a UFPE em fóruns que envolvam a graduação;
- XII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **Seção I**

### **Da Secretaria**

Art. 5º Compete à Secretaria da PROGRAD:

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

## **Seção II**

### **Da Coordenação Administrativa**

Art. 6º Compete à Coordenação Administrativa (CADM):

- I. coordenar ações para cumprimento dos planejamentos anuais, por meio de reuniões periódicas;
- II. elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- III. controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- IV. realizar programação e alteração de férias dos servidores;
- V. elaborar documento de designação de servidores em Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VI. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;
- VII. coordenar ações, junto aos gestores, para elaboração de relatórios de auditorias;
- VIII. realizar o controle de entrega e saída de materiais, prevendo e programando a necessidade de novos materiais de uso contínuo da PROGRAD;
- IX. realizar o controle patrimonial dos materiais permanentes sobre a dependência da PROGRAD;
- X. receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XI. manter organizados os documentos e arquivos da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XII. secretariar a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 7º A Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA) é responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações relacionadas às atividades acadêmicas, ao ingresso, à permanência e à desvinculação do aluno de graduação.

Art. 8º À DGA compete:

- I. gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;
- II. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico;
- III. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- IV. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE proposta de Resolução para estabelecer o calendário acadêmico e administrativo da graduação;
- V. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- VI. elaborar de pareceres, análises processuais e normativas relativas aos processos de ingresso, recusa, cancelamento de matrícula e trancamento de semestre, tendo como foco o direito do estudante e a qualidade das condições de ensino;
- VII. coordenar a elaboração e encaminhamento para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico da UFPE;
- VIII. monitorar a atuação das comissões no âmbito da DGA;
- IX. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- X. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- XI. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- XII. receber, acompanhar, analisar, confeccionar e registrar diplomas de graduação dos **campi**;
- XIII. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- XIV. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional;
- XV. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais para apoiar os estudantes de graduação da UFPE;
- XVI. gerir o Programa Educação Tutorial e de outros tipos de bolsas;
- XVII. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- XVIII. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- XIX. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- XX. supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;
- XXI. manter e organizar dados relativos ao ensino básico e de graduação, no que se refere à administração e controle acadêmico;
- XXII. fornecer subsídios à Procuradoria para defesa judicial sobre matérias regidas pela DGA;
- XXIII. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da DGA;
- XXIV. elaborar e atualizar propostas de resolução e documentos oficiais atinentes à matéria da DGA;
- XXV. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;
- XXVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### Seção I Da Secretaria

Art. 9º Compete à Secretaria:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- III. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- IV. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DGA;

- V. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VI. estabelecer atribuições, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- VII. administrar a organização da programação de férias dos servidores;
- VIII. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- IX. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- X. dar ciência das decisões da DGA (e-mail, telefone, etc) aos interessados;
- XI. elaborar relações referentes a bens móveis, bem como o seu desfazimento, em atendimento às demandas;
- XII. agendar as reuniões com o (a) diretor(a);
- XIII. cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;
- XIV. gerenciar o e-mail institucional do(a) Diretor(a);
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Ingresso**

Art. 10. Compete à Coordenação de Ingresso (CI):

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;
- II. Processos seletivos vestibulares
- III. Processos seletivos da Seleção Unificada (SiSu)
- IV. Processos seletivos de Transferência Interna,
- V. Reintegração,
- VI. Processos seletivos extravestibulares de Transferência Externa,
- VII. Gerenciar, em parceria com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI), o programa PEC G;
- VIII. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;
- IX. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- X. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- XI. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Controle Acadêmico**

Art. 11. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Ingresso, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;
- II. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico;
- III. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- IV. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- V. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- VI. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- VII. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- VIII. realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;
- IX. realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- X. gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;
- XI. elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;

- XII. acompanhar, junto a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), os ajustes no sistema de informação acadêmico, e os equipamentos dos computadores e impressoras do Controle Acadêmico;
- XIII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção I** **Da Divisão de Análise de Diplomas**

Art. 12. Compete à Divisão de Análise de Diplomas:

- I. receber, acompanhar e analisar processo de emissão de 1ª e 2ª vias do diploma de graduação dos três campi;
- II. confeccionar diplomas de graduação;
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção II** **Da Divisão de Registro de Diplomas**

Art. 13. Compete à Divisão de Registro de Diplomas:

- I. registrar todos os diplomas da UFPE e de outras instituições não-universitárias que solicitam este serviço;
- II. prestar atendimento às instituições não-universitárias para orientação quanto ao cumprimento da legislação específica para o registro de diploma;
- III. assinar os diplomas registrados;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção III** **Da Divisão de Registro Escolar**

Art. 14. Compete à Divisão de Registro Escolar (DRE):

- I. preparar a documentação de alunos que pretendem se transferir para outra instituição;
- II. processar matrícula de disciplina isolada;
- III. cadastrar e atualizar os dados dos alunos no sistema eletrônico;
- IV. processar dispensa de disciplina;
- V. analisar, emitir parecer técnico de transferência **ex-officio** e inserir no sistema eletrônico os alunos oriundos das transferências;
- VI. gerir o arquivo dos alunos de graduação nas modalidades presencial e EaD;
- VII. inserir no sistema eletrônico os alunos em disciplinas isoladas e em mobilidade acadêmica (nacional e internacional);
- VIII. emitir declaração de vaga para outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- IX. emitir documentos iniciais e guias de transferência de alunos para outras IES;
- X. conferir as atas de colação de grau e atualizar o sistema eletrônico;
- XI. registrar as dispensas no histórico dos alunos;
- XII. emitir históricos escolares dos formados e desvinculados;
- XIII. usar as atas de colação de grau para conferir informações no sistema;
- XIV. cuidar da organização do arquivo;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção IV** **Da Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 15. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I – prestar informações ao público;
- II - secretariar a Coordenação de Controle Acadêmico;
- III - realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;

- IV - realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- V - gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;
- VI - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;
- VII - acompanhar, junto à STI, os computadores e impressoras do Corpo Discente.
- VIII – viabilizar os serviços a serem prestados pela SINFRA no prédio da Coordenação de Controle Acadêmico.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Apoio Acadêmico**

Art.16. Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico (CAAC):

- I. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- II. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional - Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica;
- III. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da UFPE;
- IV. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na educação, em especial, por meio do Programa de Educação Tutorial (PET);
- V. propor ações para estimular maior mobilidade acadêmica por meio de ações em parceria com PROEXC e PROPESQI e DRI;
- VI. ampliar a inserção de cursos no Programa de Tutoria docente;
- VII. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- VIII. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- IX. acompanhar os Programa de Residência Pedagógica e PIBID vinculados à Capes;
- X. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Seção V**

##### **Da Coordenação de Formação para o Trabalho**

Art. 17. Compete à Coordenação de Formação para o Trabalho (CFT):

- I. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- II. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- III. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- IV. dar orientação quanto às questões legais pertinentes ao estágio;
- V. representar a PROGRAD em comissões de articulação com o mundo do trabalho das formações da UFPE;
- VI. mapear os cursos com coordenação de estágio;
- VII. implementar e consolidar o fórum dos coordenadores de estágio;
- VIII. fortalecer e consolidar o CONFIESS (Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino Superior de Saúde), através do mapeamento de indicadores, ações e dificuldades;
- IX. participar de ações e eventos de divulgação dos cursos da UFPE junto às escolas de educação Básica, empresas, etc.
- X. coordenar o processo de resposta aos Editais de Reorientação da Formação em Saúde através de comissões locais de acompanhamento;
- XI. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na saúde e na educação, em especial, por meio do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET Saúde);
- XII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Permanência e de Egresso**

Art. 18. Compete à Coordenação de Permanência e de Egresso (CPE):

- I. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência, inclusive a de láurea acadêmica;
- II. fomentar políticas contra a evasão e a favor da permanência;
- III. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- IV. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- V. desempenhar outras atividades correlatas;
- VI. montar o banco de egressos com a Coordenação de Egresso;
- VII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

Art. 19. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento, no acompanhamento e na avaliação dos cursos de graduação (presenciais e à distância), atuando no acompanhamento das atividades docentes para melhoria do ensino de graduação.

Art. 20. Compete à DDE:

- I. assessorar os cursos de graduação nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica.
- II. analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação;
- III. monitorar indicadores de qualidade dos cursos de graduação, atuando com vistas a aperfeiçoar as condições de ensino;
- IV. prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de propostas de criação de cursos de graduação;
- V. participar do acompanhamento e da autoavaliação do funcionamento dos cursos de graduação;
- VI. acompanhar avaliação externa dos cursos de graduação, a avaliação do docente pelo discente e a avaliação das condições de ensino na UFPE;
- VII. assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus projetos pedagógicos;
- VIII. atuar no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino;
- IX. avaliar as condições de ensino propondo melhorias;
- X. elaborar e atualizar Resoluções e documentos oficiais regidos pela DDE;
- XI. elaborar pareceres, análises processuais e normativas referentes às condições de ensino;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção I**

### **Da Secretaria**

Art. 21. Compete à Secretaria apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. prestar informações e orientações referentes à Diretoria;
- III. agendar as reuniões relacionadas à DDE;
- IV. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- V. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- VI. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DDE;
- VII. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VIII. estabelecer atribuições, programar, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- IX. administrar a organização do período de férias dos servidores;
- X. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da diretoria;
- XI. dar ciência das decisões da DDE (e-mail, telefone, processos) aos interessados;

- XII. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral.
- XIII. elaborar as listagens referentes a bens móveis da DDE;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação**

Art. 22. A Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação (CDPCG) tem por finalidade o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial e à distância com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

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

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação**

Art. 23. Compete à Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação (CACG) conduzir os processos de avaliação interna e externa na Universidade; acompanhar os procedimentos regulatórios emanados da Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação e coordenar os processos avaliativos internos à UFPE, incluindo avaliação do docente pelo discente, da infraestrutura, e a autoavaliação docente e discente, por meio das seguintes atribuições:

- I. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- II. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos avaliativos demandados pelo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) - MEC;
- III. acompanhar as avaliações **in loco** e os resultados das avaliações por meio da análise dos relatórios das comissões de avaliação;
- IV. desenvolver ações junto aos cursos para subsidiar as avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- V. acompanhar e preencher formulários no Sistema E-mec;
- VI. atuar junto à Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG/GR) nos processos de diligências dos cursos;
- VII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação interna dos cursos de graduação, a saber:
  - a) docente pelo discente;
  - b) infraestrutura;
  - c) autoavaliação docente e discente;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da coordenação;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Da Divisão de Currículos e Programas**

Art. 24. A Divisão de Currículos e Programas (DCP) está vinculada às Coordenações de Cursos de Graduação Presencial e de Cursos de Graduação a Distância e tem como competência a implantação e o acompanhamento das alterações curriculares dos cursos de graduação no Sistema de Gestão Acadêmica, tendo como atribuições:

- I. implantar perfis curriculares de novos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- II. implantar perfis curriculares resultantes de Reformas Curriculares Integrais dos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. implantar componentes curriculares eletivos;
- IV. alterar periodização dos cursos de graduação;
- V. alterar, ajustar, e acompanhar perfis dos cursos antigos;
- VI. implantar equivalências, pré-requisitos e co-requisitos de componentes curriculares;
- VII. implementar no Sistema demandas solicitadas pelo Coordenação de Controle Acadêmico/DGA;
- VIII. prestar informações e orientações sobre o setor;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes**

Art. 25. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) propor e executar os processos de formação didático-pedagógica visando o alcance de indicadores de qualidade nos cursos de graduação; analisar e deliberar sobre as atividades docentes com repercussões no ensino de graduação; analisar e definir sobre a oferta de aulas de campo na UFPE.

## **Subseção I**

### **Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino**

Art. 26. Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE) avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação, por meio da análise técnica de processos referentes a:

- I. avaliação de desempenho no estágio probatório;
- II. afastamentos do Estado e do País (superiores a 30 dias);
- III. licença para capacitação;
- IV. cessão e renovação de cessão do servidor docente;
- V. redução de carga horária;
- VI. mudança de regime de trabalho;
- VII. remoção de docentes;
- VIII. outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Gestão do Trabalho Docente**

Art. 27. Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD) a alocação de vagas de docente substituto e a organização dos procedimentos para realização de aulas de campo, por meio de:

- I. constituir e acompanhar o trabalho da Comissão de Alocação de Vagas de docente substituto;
- II. analisar as solicitações de contratações de docentes substitutos dos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- III. encaminhar os processos de solicitação de contratações de docentes substitutos aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- IV. analisar as condições necessárias à cobertura da carga horária de ensino nos cursos de Graduação;



- V. encaminhar a documentação para solicitação de aulas de campo aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- VI. analisar e julgar as aulas de campo solicitadas;
- VII. organizar e acompanhar os procedimentos para realização de aulas de campo;
- VIII. outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV

##### DA DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO

Art. 28. A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas a infraestrutura necessária aos cursos de graduação e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

Art. 29. Compete à DIFI:

- I. adquirir equipamentos de abrangência institucional com vistas ao atendimento das demandas pedagógicas;
- II. executar e gerenciar editais de melhoria de infraestrutura acadêmica;
- III. planejar, organizar e executar eventos da Pró-Reitoria;
- IV. executar o orçamento da Pró-Reitoria;
- V. gerir pagamento de bolsas de sua competência aos estudantes;
- VI. gerir pagamento de auxílio financeiro para aulas de campo;
- VII. gerir contratos entre a Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria;
- VIII. coordenar a elaboração, a execução e controlar do planejamento da Pró-Reitoria.
- IX. planejar, regular, monitorar e avaliar práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- X. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

#### Seção I

##### Da Secretaria

Art. 30. Compete à Secretaria

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. prestar informações e orientações referentes às atividades da DIFI;
- III. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- IV. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- V. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DIFI;
- VI. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VII. estabelecer atribuições, monitorar as atividades e controlar a frequência dos bolsistas;
- VIII. administrar e organizar a programação de férias dos servidores da Diretoria;
- IX. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- X. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### Seção II

##### Da Gerência de Infraestrutura Acadêmica

Art. 31. Compete à Gerência de Infraestrutura Acadêmica (GINF):

- I. gerenciar os editais de melhoria de infraestrutura necessária aos cursos de graduação;
- II. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);
- III. administrar demandas de aquisição de equipamentos e material de consumo para atender as salas de aula e laboratórios do NIATE;
- IV. receber e alocar as demandas dos Centros Acadêmicos do **Campus** Recife para utilização dos ambientes do prédio do NIATE;
- V. organizar, junto com o administrador do NIATE, a gestão das salas de aula; laboratórios e auditórios;

- VI. orientar os técnicos do NIATE quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino;
- VII. supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção do prédio do NIATE;
- VIII. propor melhorias de infraestrutura e logística para o funcionamento dos laboratórios e dos prédios do NIATE;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção III** **Da Divisão de Finanças**

Art. 32. Compete à Divisão de Finanças:

- I. executar as demandas financeiras vinculadas aos editais de melhoria de infraestrutura necessárias aos cursos de graduação;
- II. adquirir equipamentos, material de consumo para atender as demandas dos cursos de graduação;
- III. elaborar termo de referência ou adesão à ata de registro de preço;
- IV. conduzir pagamentos de bolsas acadêmicas;
- V. administrar a gestão financeira da PROGRAD;
- VI. regular contratos com a Fundação de Apoio;
- VII. elaborar planilhas orçamentárias e financeiras de acompanhamento das atividades do setor.
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da unidade;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção IV** **Da Seção de Execução Orçamentária**

Art. 33. Compete à Seção de Execução Orçamentária:

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

## **TÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Cabe a todos os setores da Pró-Reitoria:

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

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 36. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020**

**QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos	CD-02	Pró-Reitor de Graduação	CD-02
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Secretário da Coordenação Administrativa, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Seção de Análise de Diplomas, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Seção de Registro Escolar, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe do Núcleo de Informatização do Corpo Discente, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador dos Cursos de Graduação a Distância, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Permanência e de Egresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Coordenador dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos.	CD-04	Diretor de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-02	Gerente de Infraestrutura Acadêmica, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02
Coordenador da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Execução Orçamentária, da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Chefe da Seção de Execução Orçamentária, da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05

(\*) Republicada por conter erros na original.

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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020. (\*)**

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, 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 Pesquisa e Inovação (PROPESQI) tem por finalidade planejar e articular as políticas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I) apoiando a formação de recursos humanos de alto nível.

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

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria;
  - a) Coordenação Administrativa e Financeira;
  - b) Coordenação de Articulação e Parcerias.
  - c) Comitês de Ética em Pesquisa;
- II. Diretoria de Pesquisa;
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Iniciação Científica;
    - 1. Setor de Apoio à Iniciação Científica
  - c) Coordenação de Projetos;
  - d) Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador.
- III. Diretoria de Inovação e Empreendedorismo.
  - a) Secretaria
  - b) Coordenação de Propriedade Intelectual;
  - c) Coordenação de Empreendedorismo e Incubação;
  - d) Coordenação de Transferência de Tecnologia.

Parágrafo único. Os Comitês de Ética em Pesquisa serão administrativamente vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e terão regimentos aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem por competência:  
coordenar a execução das ações inerentes à política de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Universidade, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

- I. promover e apoiar atividades de fomento e apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I);
- II. monitorar a coleta, a organização e publicação dos dados de PD&I;
- III. supervisionar a organização do sistema de registro, informação e divulgação de projetos de PD&I da UFPE;
- IV. coordenar e propor projetos de PD&I institucionais;
- V. planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de pesquisa;

- VI. propor e gerir o intercâmbio com outras entidades, visando à PD&I, incluindo transferência de tecnologias;
- VII. incentivar o desenvolvimento das atividades de PD&I através de programas institucionais;
- VIII. estimular, autorizar e supervisionar a execução de projetos de PD&I, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;
- IX. coordenar ações para a busca de recursos em projetos institucionais de pesquisa, inclusive no que tange à infraestrutura de PD&I, multiusuários, incubadoras, renúncia fiscal e descentralização de recursos;
- X. acompanhar e emitir pareceres com relação a licenciamento, realização de acordos, convênios, contratos com terceiros, visando a exploração de tecnologia e inovações geradas no âmbito da UFPE, inclusive por seus pesquisadores, ainda que estejam atuando em outras instituições;
- XI. contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFPE em PD&I;
- XII. registrar e licenciar descobertas inovadoras no âmbito da universidade para posterior registro de patentes;
- XIII. autorizar a utilização dos laboratórios e dependências da Universidade para PD&I;
- XIV. regulamentar, cadastrar e acompanhar o funcionamento de laboratórios institucionais multiusuários e estruturas institucionais de apoio à pesquisa.
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

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

Art. 4º O(A) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação tem por competência:

- I. representar a pró-reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II. presidir a Câmara de Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. propor as diretrizes sobre a política de pesquisa e inovação no âmbito da universidade;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da pró-reitoria alinhando-as com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- V. estabelecer metas que visem à integração dos setores que compõem a pró-reitoria bem como à sua interação com os demais unidades da universidade;
- VI. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da pró-reitoria e da universidade;
- VII. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- VIII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### Seção I Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 5º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 6º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- III. subsidiar o Pró-Reitor com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV. executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V. arquivar os documentos em processos do setor;
- VI. controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VII. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens, conferindo as notas fiscais recebidas pelos 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 dos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XIII. gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Pró-Reitoria;
- XIV. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XV. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XVII. elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Articulação e Parcerias**

Art. 7º A Coordenação de Articulação e Parcerias (CAP) tem por competência:

- I. assessorar o Pró-Reitor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Pró-Reitoria e demais Diretorias a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. prospectar e promover parcerias estratégicas e de longo prazo da universidade com empresas e demais segmentos da sociedade, em sintonia com o Plano Estratégico Institucional da UFPE;
- V. promover parcerias de longo prazo com organizações e outros segmentos da sociedade que produzam impactos no ensino e na aprendizagem (formação de talentos) e na geração e difusão do conhecimento;
- VI. promover a formação de alianças do conhecimento para a inclusão envolvendo centros de excelência científica e tecnológica da universidade e demais ICTs em seu entorno, e organizações da sociedade, na solução de problemas e desafios tecnológicos específicos;
- tornar a universidade ator relevante e estratégico para o desenvolvimento do sistema local, regional e nacional de ciência, tecnologia e inovação;
- VII. articular e estruturar projetos estratégicos de interesse para a Universidade;
- VIII. implantar os Escritórios de Projetos de C,T&I e de Transferência de Tecnologia na Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE);
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE PESQUISA**

Art. 8º A Diretoria de Pesquisa (DPq) tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de pesquisa, apoiando a formação de recursos humanos.

Art. 9º A Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. subsidiar o Pró-Reitor na proposição de políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa;
- II. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa;
- III. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos grupos de pesquisa da Universidade;
- IV. gerenciar os programas de iniciação científica e tecnológica sob responsabilidade da Pró-Reitoria;
- V. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;
- VI. manter registro atualizado das atividades e grupos de pesquisa;

- VII. disponibilizar indicadores de pesquisa atualizados que colaborem com políticas públicas;
- VIII. desenvolver ações que contribuam para a formação de recursos humanos para pesquisa e desenvolvimento (P&D), atração e fixação de pesquisadores na Universidade;
- IX. incentivar a cooperação internacional com pesquisadores de países e instituições líderes nas áreas estratégicas de interesse da Universidade;
- X. promover e fortalecer o desenvolvimento de pesquisa translacional;
- XI. implementar ações que contribuam para a fortalecer a P&D com potencial para a atração de investimentos e estabelecimento de parcerias;
- XII. ampliar o financiamento externo para o desenvolvimento da P&D na Universidade;
- XIII. gerenciar as iniciativas de fomento internas para a P&D na Universidade;
- XIV. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à P&D e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;
- XV. divulgar as atividades, eventos ou outras matérias de interesse da Diretoria;
- XVI. planejar e coordenar os eventos de divulgação científica e tecnológica institucionais;
- XVII. orientar a comunidade acadêmica em assuntos sob a responsabilidade da Diretoria.
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **Seção I** **Da Secretaria**

Art. 10. A Secretaria da Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do diretor.

### **Seção II** **Da Coordenação de Iniciação Científica**

Art. 11. A Coordenação de Iniciação Científica (CIC) tem por competência:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa no desenvolvimento e consolidação da política de iniciação científica;
- II. possibilitar uma maior articulação entre a graduação e a pós-graduação através da iniciação científica;
- III. organizar os processos de seleção e avaliação do Programa de Iniciação Científica, com o acompanhamento sistemático de suas ações;
- IV. manter atualizado o cadastro de alunos de iniciação científica da instituição nas agências e nos órgãos de fomento à pesquisa e nos sistemas internos;
- V. prestar apoio às unidades acadêmicas quanto as ações referentes à iniciação científica na Universidade
- VI. planejar, organizar e executar o Congresso de Iniciação Científica;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O Setor de Apoio à Iniciação Científica tem por competência prestar apoio administrativo aos processos de seleção e avaliação dos programas de iniciação científica, bem como a gestão do cadastro de alunos nos sistemas internos, nas agências e órgãos de fomento, além de outras atribuídas pela coordenação.

### **Seção III** **Da Coordenação de Projetos**

Art. 12. A Coordenação de Projetos (CPROJ) tem por competência:



- I. assessorar o Diretor de Pesquisa nos projetos e atividades da Coordenação;
- II. planejar, coordenar e executar as atividades da Coordenação;
- III. gerenciar o registro, avaliação e acompanhamento dos grupos e projetos de pesquisa;
- IV. analisar projeto/relatório de pesquisa e produção científica;
- V. gerenciar os Fundos Setoriais de Apoio à Pesquisa e demais Programas de fomento e cooperação bilateral à pesquisa;
- VI. elaborar e divulgar catálogos do setor;
- VII. analisar e emitir parecer em processos de mudança de regime de trabalho de docente;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador**

Art. 13. A Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador (CNAP) tem por competência:

- I. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;
- II. elaborar, executar e controlar os projetos institucionais de infraestrutura de pesquisa;
- III. analisar e emitir parecer em projetos e relatórios de pesquisa;
- IV. orientar a comunidade acadêmica em assuntos da Coordenação;
- V. planejar e organizar eventos referentes à Coordenação;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**

Art. 14. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação e empreendedorismo, apoiar o processo de incubação, alavancar as ações de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

Art. 15. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo tem por competência:

- I. promover o desenvolvimento de iniciativas empreendedoras no domínio de novas tecnologias, pelos integrantes da comunidade universitária;
- II. gerenciar processos de proteção da criação intelectual da Universidade;
- III. fomentar a incubação e a transferência de tecnologias;
- IV. formular políticas para as Incubadoras da UFPE;
- V. fomentar o desenvolvimento do Polo e do Parque Tecnológicos de PD&I;
- VI. elaborar planejamento, avaliação, bem como elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria;
- VII. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à inovação e empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e de órgãos públicos e privados;
- VIII. promover e acompanhar parcerias entre a universidade e organizações públicas e privadas;
- IX. atuar em sintonia com a Política de Inovação da Universidade.
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência,

Parágrafo único. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo é o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da UFPE estruturado nos moldes preconizados pelo marco legal da inovação.

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria**

Art. 16 A Secretaria da Pró-Reitoria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;

VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do pró-reitor.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Propriedade Intelectual**

Art. 17. A Coordenação de Propriedade Intelectual (CPRINT) tem por competência:

- I. assessorar o diretor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a proteção intelectual da UFPE;
- V. emitir pareceres em instrumentos jurídicos no que tange à propriedade intelectual;
- VI. auxiliar o autor da criação intelectual na elaboração dos pedidos de registro da propriedade intelectual;
- VII. realizar os depósitos de pedidos de proteção de propriedade intelectual no Brasil e no exterior, caso pertinente;
- VIII. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção da propriedade intelectual da UFPE;
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Transferência de Tecnologia**

Art. 18. A Coordenação de Transferência de Tecnologia (CTT) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a transferência da tecnologia pela UFPE;
- V. emitir pareceres em processos e instrumentos jurídicos no que tange à transferência de tecnologia;
- VI. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção, manutenção e transferência de tecnologia da UFPE;
- VII. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- VIII. promover a vitrine tecnológica da UFPE e criar ferramentas de atualização;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Empreendedorismo e Incubação**

Art. 19. A Coordenação de Empreendedorismo e Incubação (CEI) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. elaborar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- V. desenvolver planos e programas para estimular o empreendedorismo junto à comunidade acadêmica da UFPE;
- VI. interagir com as áreas de pesquisa, ensino e extensão da universidade com vistas a auxiliar a promoção do diálogo entre alunos, professores, pesquisadores, técnicos, dirigentes e setores da sociedade relacionados com empreendedorismo;
- VII. apoiar o movimento de empresas juniores, clube de consultoria e outras iniciativas discentes da UFPE;
- VIII. administrar os programas de fomento ao empreendedorismo executados pela Diretoria de Inovação e Empreendedorismo;
- IX. participar de atividades relacionadas ao empreendedorismo;
- X. administrar e incentivar as Incubadoras na UFPE;
- XI. promover a vitrine de Startups e das Empresas Juniores da Universidade;

XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. 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 PROPESQI;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 22. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

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

#### ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020

#### QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-03	Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação	CD-03
Coordenador de Gestão de Conteúdos Digitais, da Diretoria de Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Gestor da Comissão de Segurança da Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Articulação e Parcerias, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-04	Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01

Chefe da Seção de Fundos Setoriais, do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Chefe do Setor de Apoio à Iniciação Científica, da Coordenação de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Diretor Adjunto de Inovação e Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-05	Secretário da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Coordenador de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Propriedade Intelectual, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Assessor de Empreendedorismo, Incubação e Difusão Tecnológica, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Empreendedorismo e Incubação, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01

(\*) Republicada por conter erros na original.

## **RESUMO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC 2020-2021)**

O PDTIC 2020 foi aprovado em reunião realizada por videoconferência em 06 de agosto de 2020 pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC), instituído pela Resolução n. 02/2020 do Conselho de Administração da UFPE.

A equipe de elaboração foi composta pelos servidores Rosângela Saraiva Carvalho, Liliane Aparecida da Silva Santos, Daniel de França Arcoverde e Angélica Alcoforado Mascaro.

O PDTIC contempla as pró-reitorias, centros acadêmicos e órgãos suplementares e compreende o biênio 2020-2021.

**MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES**  
SUPERINTENDENTE

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA(\*)**  
**CURSO DE DOUTORADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 04 de agosto de 2020)

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Centro Acadêmico do Agreste torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e por meio da página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc>, contendo as normas do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Doutorado.

**1 Inscrição:**

- 1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se graduação e/ou licenciatura e mestrado nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento do CNPq. Os cursos de graduação e/ou licenciatura e mestrado deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 1.2. A inscrição realizar-se-á exclusivamente online, por meio do envio, **da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 08 de Setembro de 2020**, de formulário eletrônico que pode ser acessado através do link <https://forms.gle/jpVc1pE8N6E5oJ856>, disponibilizado também no sítio do PPGEduC, contendo versões digitalizadas dos documentos indicados no item 2 deste edital. Tais versões digitalizadas devem ser anexadas ao formulário em 4 (quatro) arquivos:
  - 1.2.1. O primeiro arquivo (“Arquivo 1”) deve conter a documentação exigida no item 2.1 ;
  - 1.2.2. O segundo arquivo (“Arquivo 2”) deve conter a documentação exigida no item 2.2;
  - 1.2.3. O terceiro arquivo (“Arquivo 3”) deve conter a documentação exigida no item 2.3;
  - 1.2.4. O quarto arquivo (“Arquivo 4”) deve conter a documentação exigida no item 2.4;
- 1.3. 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.**
- 1.4. As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste Edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa.

**2 Documentação para a Inscrição no Processo Seletivo:**

- 2.1. Documentação referente ao “Arquivo 1” a ser inserida em arquivo único no formulário:
  - a) RG; CPF; Título de Eleitor; comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral) e certificado de reservista para os brasileiros; passaporte para os(as) estrangeiros(as); diploma ou comprovante de conclusão do curso de mestrado ou declaração de que é provável concluinte até fevereiro do ano de 2021. No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Mestrado obtidos no exterior deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde ele 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. Admitir-se-á inscrição condicionada 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(as) que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação e do mestrado, até a data de realização da matrícula;

b) Comprovantes do boleto e do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais). **Não serão aceitos comprovantes de agendamento do pagamento.** O boleto (Anexo I) é gerado no endereço <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>.

b.1) Serão isentos da taxa de inscrição: aluno(a) regularmente matriculado(a) na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de mestrado; e servidores(as) ativos(as) e inativos(as) da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor(a) substituto(a) conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração;

b.2) O(A) candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o **quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (até 03 de setembro de 2020)**, conforme modelo (Anexo V). É necessário assinalar no formulário eletrônico esta opção, informar o nº do NIS, e anexar o formulário de requisição de isenção (Anexo V) junto à documentação do “Arquivo 1”, descrita no item 2.1;

b.3) No caso do item anterior, a decisão será comunicada a(à) candidato(a) em data anterior ao encerramento das inscrições (**até 04 de setembro de 2020**), preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da solicitação de isenção;

b.4) Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao(à) candidato(a), em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa.

2.2. Documentação referente ao “Arquivo 2” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Projeto de pesquisa vinculado a uma das linhas de pesquisa do Programa, com o mínimo de 15 (quinze) e o máximo de 20 (vinte) páginas (a capa, a contracapa e as referências bibliográficas não serão computadas no quantitativo de páginas). O projeto deverá conter título, indicação da linha, introdução e justificativa, fundamentação teórica, objetivos, geral e específicos, metodologia e referências bibliográficas. Deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 e todas as margens com 2,5. A não observação desses critérios acarretará a eliminação do projeto.

2.3. Documentação referente ao “Arquivo 3” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Memorial: O memorial consiste na apresentação da trajetória acadêmica do(a) candidato(a), com base em informações objetivas e sucintas. O texto descritivo deve ter de 05(cinco) a 08(oito) páginas, contendo reflexões sobre a experiência profissional e produção acadêmica do(a) candidato(a) com ênfase nos percursos e trajetórias de formação, em articulação com a sua proposta de investigação e com a Linha de Pesquisa escolhida. Compõe-se de um relato retrospectivo, analítico e crítico, abarcando os aspectos principais da trajetória profissional e acadêmica do(a) candidato(a).

2.4. Documentação referente ao “Arquivo 4” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Currículo Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>), devidamente comprovado. Os comprovantes **deverão** ser numerados e escaneados obedecendo à sequência dos itens (anexo IV) do quadro de pontuação do currículo constante no item 3.4.2.1 deste Edital. **Não será aceito nenhum acréscimo de documentação àquela entregue no ato da inscrição.**

2.5. Para encaminhamento da documentação que deverá ser anexada ao Formulário eletrônico, faz-se necessário que o(a) candidato(a) possua uma conta pessoal no Google (gmail). Não serão aceitas inscrições realizadas através de e-mails de terceiros (as).

### 3 Seleção e Admissão

3.1. A seleção para ingresso no doutorado constará de 4 (quatro) etapas que serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

ETAPAS DA SELEÇÃO AO DOUTORADO	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições	17 de agosto a 08 de setembro de 2020	da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 08 de Setembro de 2020
Divulgação das inscrições homologadas	15 de setembro de 2020	Até as 18h
Prazo Recursal	16, 17 e 18 de setembro de 2020	da 00h01 do dia 16 de setembro de 2020 até as 23h59 do dia 18 de setembro de 2020

<b>Etapa 1 – Avaliação dos Projetos de Pesquisa</b>		
<b>Avaliação dos Projetos de Pesquisa</b>	22 a 25 de setembro de 2020	-
Resultado da Etapa 1	05 de outubro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal da Etapa 1	06, 07 e 08 de outubro de 2020	da 00h01 do dia 06 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 08 de outubro de 2020
<b>Etapa 2 – Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>		
Divulgação do Calendário de Defesa Virtual dos Projetos	09 de outubro de 2020	Até às 18h00
<b>Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>	09 a 23 de outubro de 2020 (dias úteis)	8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00
Resultado da <b>Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa</b>	26 de outubro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal da Etapa 2	27, 28, 29 de outubro de 2020 (dias úteis)	da 00h01 do dia 27 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 29 de outubro de 2020 (dias úteis)
<b>Etapa 3 – Avaliação do Memorial</b>		
Avaliação dos Memoriais	03 a 09 novembro de 2020	-
Resultado da Etapa 3	12 de novembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal da Etapa 3	13, 16 e 17 de novembro de 2020	da 00h01 do dia 13 de novembro de 2020 até as 23h59 do dia 17 de novembro de 2020 (dias úteis)
<b>Etapa 4 – Avaliação do Currículo Lattes comprovado e Provas de Idiomas</b>		
Reunião de orientação para a prova de idioma	19 de novembro de 2020	Os candidatos serão comunicados sobre o link da sala virtual via e-mail. Link e horário serão informados posteriormente.
(A) Provas de Idiomas	20 de novembro de 2020	14h00 às 18h10
(B) Avaliação do Currículo Lattes comprovado	20 a 25 de novembro de 2020	9h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00
Resultado da Etapa 4	30 de novembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal da Etapa 4	01, 02 e 03 de dezembro de 2020	da 00h01 do dia 01 de dezembro de 2020 até as 23h59 do dia 03 de dezembro de 2020
<b>Resultado final</b>	07 de dezembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal do Resultado Final	08, 09 e 10 de dezembro de 2020	da 00h01 do dia 08 de dezembro de 2020 até as 23h59 do dia 10 de dezembro de 2020 (dias úteis)
Matrícula	2021.1 Conforme calendário de matrícula do SIGA “A”/ PROPG	
Previsão de Início das aulas	2021.1 Conforme definido pelo curso após matrícula	

3.1.1. As defesas dos projetos e as provas de idiomas, serão realizadas remotamente, em salas virtuais que serão divulgadas oportunamente pela Secretaria do Programa. Os(As) candidatos(as) que acessarem as salas virtuais após o horário previsto no cronograma estarão eliminados(as) do processo seletivo.

3.1.2. O cronograma da defesa do projeto de pesquisa será divulgado na página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc> no dia 09 de outubro de 2020. No cronograma constarão os links de acesso às virtuais e o horário de cada candidato(a).

3.1.3. O resultado de cada etapa será divulgado na página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.

3.2. Etapa 1: Avaliação do Projeto de Pesquisa (peso 3,0)

3.2.1. Esta etapa é de caráter eliminatório. Será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) ao projeto de pesquisa. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

### 3.2.2. São critérios de avaliação do projeto de pesquisa:

a) adequação do projeto às temáticas de investigação de cada linha de pesquisa, conforme descritas no anexo III.	10%
b) relevância do objeto de pesquisa e justificativa.	20%
c) delimitação do problema de pesquisa e dos objetivos geral e específicos.	20%
d) clareza, coerência e coesão no uso da linguagem escrita.	20%
e) abordagem teórica e metodológica.	30%

3.3. Etapa 2: Defesa Virtual do Projeto de Pesquisa (peso 3,0), de caráter eliminatório. Nesta etapa será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) à defesa virtual do projeto de pesquisa. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.3.1. A defesa virtual do projeto de pesquisa consistirá na exposição oral do projeto pelo(a) candidato(a), por até 15 (quinze) minutos. Em seguida, a Comissão Examinadora, designada pelo Programa, fará a arguição por até 15 (quinze) minutos. O(A) candidato(a) terá até 15 (quinze) minutos para as respostas. Em caso de queda na conexão durante a defesa, será concedido um tempo extra de até 15 minutos para complementação da arguição.

3.3.1.1. A defesa virtual do projeto de pesquisa será realizada por intermédio da Plataforma *Google Meet*.

3.3.1.2. A Comissão Examinadora não se responsabilizará quanto a eventuais problemas técnicos decorrentes do não acesso às salas virtuais de defesa do projeto de pesquisa nos dias e horários previstos no cronograma. Recomenda-se que o candidato verifique com antecedência as condições de acesso à internet.

3.3.1.3. As defesas dos projetos serão gravadas em vídeo e áudio.

### 3.3.2. São critérios de avaliação da defesa do projeto:

a) domínio das teorias e conceito(s) relevantes para a temática de pesquisa;	25%
b) domínio de aspectos metodológicos;	25%
c) clareza e coerência na apresentação do projeto e nas respostas;	20%
d) capacidade argumentativa.	30%

3.4. Etapa 3: Avaliação do Memorial (Peso 2,0), de caráter eliminatório. Será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) ao memorial. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.4.1. Apresentação de cunho dissertativo, detalhando fatos e acontecimentos importantes da trajetória do(a) candidato(a) durante sua formação acadêmica (graduação e/ou pós-graduação) e atividades profissionais. Devem ficar claras as justificativas acadêmicas e/ou profissionais que encadeiam a proposição do projeto, ou seja, se há um percurso profissional e/ou acadêmico que justifique a proposta ou se pretende desenvolvê-lo. Também sugere-se destacar aspectos relevantes da formação acadêmica e/ou experiência profissional que ampliem ou detalhem a trajetória da(o) candidata(o), para além das informações presentes no Currículo Lattes.

3.4.1.1. O Memorial deve ser salvo da seguinte maneira (Nome\_Sobrenome\_linha\_Memorial). O anexo em PDF deve ter o seguinte formato: de 05 (cinco) a 08 (oito) páginas, em espaço 1,5, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, e todas as margens com 2,5.

### 3.4.1.2 São critérios de avaliação do Memorial:

a) clareza e coerência das ideias apresentadas;	30%
b) consistência argumentativa;	30%
c) organização sequencial das ideias e articulação entre as partes do texto;	30%
d) correção no uso da linguagem padrão escrita.	10%

3.5. Etapa 4: Provas de Idiomas e Avaliação do Currículo Lattes comprovado - de caráter classificatório.

### 3.5.1. Etapa A: Provas de idiomas (Peso 1,0)

3.5.1.1. As provas de idiomas objetivam avaliar a capacidade de compreensão de textos em duas línguas estrangeiras (espanhol, francês ou inglês), indicadas pelo(a) candidato(a) no ato de sua inscrição.

3.5.1.2. A prova de idioma terá duração total de 04 (quatro) horas, divididos em 02 (duas) horas para cada língua, com um intervalo de 10 minutos entre os respectivos exames. Será realizada remotamente sob a responsabilidade da Coordenação de Línguas e Interculturalidade, parte integrante da Diretoria de Relações Internacionais da UFPE. Antes da realização da prova de idiomas, haverá uma reunião prévia obrigatória para os(as) candidatos(as) receberem as devidas orientações para o acesso ao ambiente virtual da prova. Os(as) candidatos(as) deverão estar cientes das condições estabelecidas para realização da prova, preenchendo Termo de



Responsabilidade a ser repassado durante a respectiva reunião preparatória. Poderá ser utilizado dicionário impresso, mas é vedado o uso de dicionários eletrônicos.

3.5.1.3 A prova avaliará competências no nível A2/B1 do Quadro Comum Europeu de Referência. As respostas das provas serão redigidas pelo(a) candidato(a) em português. Na avaliação das provas de idiomas será analisada a capacidade de compreensão do texto, na língua estrangeira escolhida, por meio de respostas às questões formuladas em português. O critério para avaliação das provas de idiomas será a demonstração da capacidade de compreensão de textos na língua estrangeira (100%).

3.5.2 Etapa B: Avaliação do Currículo Lattes comprovado (Peso 1,0)

3.5.2.1. Na avaliação do Currículo Lattes será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES COMPROVADO</b>				
<b>1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Pedagogia ou outras licenciaturas	Outras áreas	Pontuação máxima
Graduação	1 graduação	30	20	30
Especialização <i>Lato Sensu</i> concluída	1 curso	10	5	10
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> concluído	1 curso	20	10	20
Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas	Por curso	1	0,5	4
Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas	Por curso	2	1	8
Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Por disciplina	2	1	4
Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica	Por ano	10	5	20
Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq	Por grupo	2	2	6
Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência	Por semestre	5	4	10
Participação como ouvinte em eventos científicos	Por evento	1	0,5	10
Realização de outros tipos de formação acadêmica	Por atividade	0,5	0,5	2
Total até				30
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA (PESO 1)</b>				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)	Por ano	8	5	30
Docência na Educação Básica	Por ano	5	3	30
Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins	Por ano	2	1	12
Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)	Por curso	2	1	10
Apresentação de trabalhos em eventos Científicos	Por trabalho	2	1	12
Moderador e debatedor em eventos Científicos	Por participação	2	1	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico local	Por evento	5	3	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico estadual ou regional	Por evento	6	4	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico nacional ou internacional	Por evento	6	5	10
Orientação de Trabalho de Iniciação científica, Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação	Por trabalho	5	4	15
Total até				30

3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA (PESO 1)				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Artigos publicados em periódicos acadêmicos com ISSN (com Qualis e sem Qualis)	Por produção	10	8	40
Livro acadêmico com ISBN	Por produção	20	10	40
Capítulo de livro acadêmico com ISBN	Por produção	10	8	40
Trabalhos completos publicados em anais de eventos	Por produção	8	4	32
Resumos publicados em anais de eventos	Por produção	4	2	16
Produção de software ou de material didático	Por produção	5	3	15
Outros trabalhos publicados, tais como: resenhas, relatórios técnicos, coletâneas e livros não acadêmicos.	Por produção	5	2	10
Total até		40		
Nota final (total de pontos dividido por 10)				

3.5.2.2 Todas as comprovações deverão ser digitalizadas e legíveis. Comprovantes de atividades que não constarem no Currículo Lattes ou não estiverem legíveis não serão pontuados. Itens do Currículo Lattes que não forem comprovados, bem como comprovantes ilegíveis não serão pontuados.

3.5.2.3. Para comprovação das publicações deverá ser apresentada cópia da capa do livro, revista, anais ou CD-ROM do evento científico, com indicação do local e ano da publicação; do sumário, contendo a indicação do artigo (quando houver) e da primeira página do artigo.

3.5.2.4. Os comprovantes devem ser organizados e apresentados obedecendo à sequência dos itens conforme anexo IV deste edital, sendo salvos em único arquivo em pdf.

#### 4 Resultado

4.1. **O resultado final do processo seletivo será expresso pela média ponderada das notas obtidas em cada uma das etapas.** Os(As) candidatos(as) que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete) serão aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente e conforme o número de vagas de cada Linha de Pesquisa para a qual foi realizada a inscrição.

4.2. Eventuais empates só serão considerados se ocorrerem dentro de uma mesma linha de pesquisa. O desempate se dará pela seguinte ordem de prioridade: a) maior nota na avaliação do projeto de pesquisa; b) maior nota na defesa do projeto de pesquisa; c) maior nota no Memorial; d) maior nota na avaliação do Currículo Lattes; e) maior nota na prova de idioma. Permanecendo o empate será selecionado(a) o(a) candidato(a) com maior idade.

4.3. Havendo vagas ociosas em uma das linhas de pesquisa, o(a) candidato(a) poderá ser remanejado(a) para a outra linha, desde que haja disponibilidade de orientação, compatibilidade do projeto à outra linha, e que os critérios das demais etapas sejam atendidos. Os remanejamentos não terão incidência sobre a classificação.

4.4. O resultado final será publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.

#### 5 Recursos

5.1. Do resultado de cada etapa do processo seletivo caberá recurso de nulidade ou de recotagem, devidamente fundamentado, deverá ser enviado para o e-mail [ppgeducont.caa@ufpe.br](mailto:ppgeducont.caa@ufpe.br) em formulário específico (conforme anexo VI), no prazo recursal de até três úteis de sua divulgação, conforme cronograma. É facultado ao(a) candidato(a) solicitar revisão das etapas do processo seletivo conforme descrito abaixo:

5.1.1 Das etapas de avaliação e defesa virtual do projeto de pesquisa o(a) candidato(a) poderá solicitar recurso com base nos critérios descritos nos itens 3.2.2 e 3.3.2; a partir do item 3.4.1, quando se tratar do Memorial, 3.5.1 e 3.5.2 no que concerne às etapas de avaliação do Currículo Lattes e à Prova de Idiomas, respectivamente. Será permitida a visualização dos espelhos de correção das Provas de Idiomas.

5.2 Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurada a participação do(a) requerente nesta etapa, **sob condição** da decisão da Comissão de Seleção de Discentes.

## 6 Vagas

6.1. São fixadas 12 vagas para o Curso de Doutorado, sendo 05 para a Linha de pesquisa “Educação e Diversidade” e 07 para a Linha de pesquisa “Docência, Ensino e Aprendizagem”. Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o(a) candidato(a) aprovado(a) e não classificado(a), obedecida a ordem de classificação.

6.2. No caso de não haver candidatos(as) aprovados(as) em número suficiente, o Programa poderá **não** preencher todas as vagas fixadas. Fica a critério de cada linha de pesquisa o remanejamento de candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na outra linha para preencher vagas ociosas, de acordo com o que determina o item 4.3 deste Edital.

## 7 Disposições gerais

7.1 Informações sobre as inscrições: e-mail: [ppgeducont.caa@ufpe.br](mailto:ppgeducont.caa@ufpe.br).

7.2. O recebimento da inscrição será confirmado automaticamente após o envio do formulário. Formulários enviados após as 23h59 do dia 08 de setembro de 2020 serão desconsiderados.

7.3. O(A) candidato(a) com algum tipo de deficiência auditiva tem o direito de fazer uso de condições diferenciadas para a realização da defesa do projeto de pesquisa, devendo requerer tais condições no ato da inscrição e fornecer a descrição exata das condições diferenciadas que necessita para participar da referida etapa do processo seletivo.

7.4. As informações e documentos dos(as) candidatos(as) não classificados(as) serão, ao final do processo seletivo, deletadas pela Comissão de Seleção e Admissão.

7.5. A Comissão de Seleção e Admissão reserva-se o direito de alterar o cronograma da seleção, diante de circunstâncias que justifiquem tal alteração, dando ciência aos interessados, coletivamente, na página eletrônica do Programa.

7.6. No ato da matrícula, os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão apresentar os originais da documentação submetida no ato da inscrição, incluindo o diploma ou documento comprobatório válido da conclusão de curso de mestrado. Neste último caso, o(a) candidato(a) deverá apresentar, também, comprovante de solicitação de diploma e se comprometer, por escrito, a apresentá-lo no prazo estabelecido pelo Programa. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos neste ato perderá o direito à vaga.

7.7. Caso haja desistência de candidato(a) aprovado(a) até a finalização do período de matrícula, o primeiro(a) classificado(a) da mesma linha será convocado(a) para assumir a vaga.

7.8. O curso de doutorado é realizado na modalidade presencial.

7.9. Com a efetivação da inscrição, o(a) candidato(a) declara ciência e concordância irrestrita com os critérios e as exigências do presente Edital.

7.10. Este Edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc> e afixado na secretaria do Programa.

7.11. Caso considere necessário, o Colegiado do Programa poderá prorrogar o prazo para as inscrições do processo seletivo solicitando a PROPESQ retificação do Edital para publicação no B.O. da UFPE.

7.12. O Colegiado do Programa decidirá sobre os casos omissos, com base nos marcos regulatórios da Universidade.

Conceição Gislâne Nóbrega Lima de Salles  
Coordenadora da Pós-Graduação em Educação Contemporânea – UFPE

## ANEXOS:

- I – Procedimento para emissão do boleto bancário;
- II – Linhas de pesquisa e vagas;
- III – Requerimento de recurso;
- IV - Ordem dos documentos comprobatórios do Currículo Lattes;
- V – Requerimento de isenção da taxa de inscrição;

**ANEXO I**  
**BOLETO BANCÁRIO**  
**PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO**

1. Endereço: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)
2. Preencher os campos da página “SIAF – Guia de Recolhimento da União – GRU Impressão”
3. Preenchimento dos campos da GRU:  
UNIDADE GESTORA (UG): 153098 (preencher);  
GESTÃO: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (selecionar);  
NOME DA UNIDADE: PRO-REITORIA DE PESQ. E POS-GRADUACAO DA UFPE (conferir);  
CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS (selecionar).  
Em seguida, clicar no botão “AVANÇAR”
4. Na tela seguinte, preencher os campos:  
NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830335025 (preencher);  
COMPETÊNCIA (MM/AAAA): (não preencher);  
VENCIMENTO (DD/MM/AAAA): (não preencher);  
CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: (preencher CPF do candidato);  
NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR: (preencher nome do candidato);  
(=) VALOR PRINCIPAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais);  
(-) DESCONTOS/ABATIMENTOS: (não preencher);  
(-) OUTRAS DEDUÇÕES: (não preencher);  
(+) MORA/MULTA: (não preencher);  
(+) JUROS/ENCARGOS: (não preencher);  
(+) OUTROS ACRÉSCIMOS: (não preencher);  
(=) VALOR TOTAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais).
5. Em seguida, selecionar uma opção de geração da GRU e clicar no botão “EMITIR GRU”.
6. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

**ANEXO II**  
**LINHAS DE PESQUISA E VAGAS**

Serão oferecidas 12 vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas por linha de pesquisa:

**1. Educação e Diversidade: 05 vagas**

Estuda as experiências educativas relacionadas à educação e diversidade, contemplando investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temáticas como gênero e sexualidades, pluralismo étnico-racial, educação do campo, educação popular, estética e imaginário, no âmbito escolar e não-escolar.

**2. Docência, Ensino e Aprendizagem: 07 vagas**

Contempla a produção de conhecimentos sobre questões contemporâneas relacionadas à docência e aos processos de ensino e aprendizagem. Nesse sentido, articula investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temas como políticas e práticas de currículo, avaliação e formação docente; profissionalização docente; saberes e práticas de ensino; processos de ensinar e aprender.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Campus Agreste.

Nome completo:		
Nome social*:		
CPF:	RG:	Órgão expedidor:
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone(s): (    )	E-mail:	

Vem submeter recurso no processo seletivo para Admissão de Novos Discentes ao Curso de Doutorado 2021, do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea na linha de pesquisa:

(    ) Educação e Diversidade      (    ) Docência, Ensino e Aprendizagem

**Tipo de recurso:**

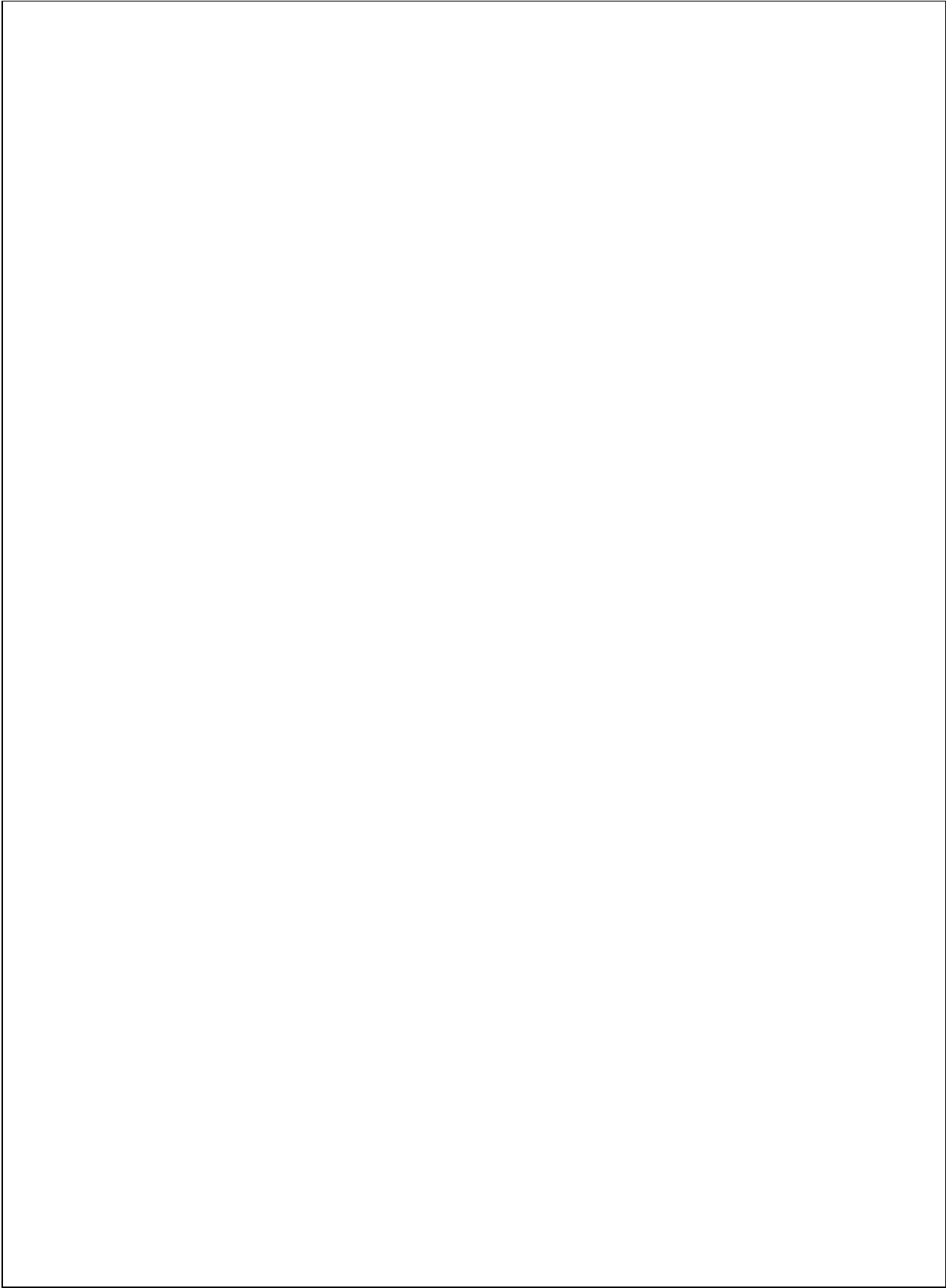
- (    ) Acesso à pontuação (indique a etapa) \_\_\_\_\_
- (    ) Revisão de Nota (indique a etapa) \_\_\_\_\_
- (    ) Recontagem de Pontos (indique a etapa) \_\_\_\_\_

**Motivo do recurso:**


***Nota: a cada etapa de prova cabe apenas um recurso, sem direito a pedido de reconsideração.***

\* “I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;” (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

**Descrição do Recurso** (limitado a uma lauda ou a 400 palavras)



Caruaru-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura

## **ANEXO IV**

### **ORDEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULO LATTES**

#### **1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

- 1.1 Graduação concluída ou em fase de conclusão
- 1.2 Especialização Lato Sensu concluída
- 1.3 Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu concluído
- 1.4 Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas
- 1.5 Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas
- 1.6 Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu
- 1.7 Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica
- 1.8 Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq
- 1.9 Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência
- 1.10 Participação como ouvinte em eventos científicos
- 1.11 Realização de outros tipos de formação acadêmica

#### **2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA**

- 2.1 Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)
- 2.2 Docência na Educação Básica
- 2.3 Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins
- 2.4 Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)
- 2.5 Apresentação de trabalhos em eventos científicos
- 2.6 Moderador e debatedor em evento científico
- 2.7 Membro de Coordenação Geral de evento local
- 2.8 Membro de Coordenação Geral de evento estadual ou regional
- 2.9 Membro de Coordenação Geral de evento nacional ou internacional
- 2.10 Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu

#### **3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA**

- 3.1 Artigos publicados em periódicos com ISSN
- 3.2 Livro com ISBN
- 3.3 Capítulo de livro com ISBN
- 3.4 Trabalhos completos publicados em anais de eventos
- 3.5 Resumos publicados em anais de eventos
- 3.6 Produção de software ou de material didático
- 3.7 Outros trabalhos publicados, tais como resenhas, relatórios técnicos e coletâneas

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Nº da solicitação:** \_\_\_\_\_

À Comissão de Seleção do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Doutorado do Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de Pernambuco.

Nome Completo:			
Nome Social*:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG nº:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:			
Telefone residencial/celular: ( )	Quantidade de pessoas que residem com o candidato:		
<p>Declaro, sob as penas da lei, que estou inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o <b>NIS</b>, abaixo identificado, e que sou membro de família de baixa renda, nos termos do DECRETO FEDERAL nº 6.135, de 2007.</p> <p><b>Nº do NIS:</b> _____</p> <p>E venho requerer a isenção da taxa de inscrição no processo seletivo para o Curso de Mestrado em Educação Contemporânea da UFPE/CAA.</p> <p>Em, ____ de _____ de 2020. _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Candidato(a)</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Anexar cópia do Cartão do benefício recebido para comprovar a condição de inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda.</p>			
----- ----- <b>Via do Candidato</b>			
Nome Completo:	Nº da solicitação:		
Nome Social*:			
Em, ____ de _____ de 2020 _____			
Secretaria do PPGEduC			

\* “I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;” (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

(\*) Republicado por conter incorreções no original.



**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA**  
**CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO**

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Inovação Terapêutica resolve retificar no Edital de Seleção, aprovado em reunião do seu Colegiado, em 26 de junho de 2020, publicado no B.O da UFPE nº 61, de 03/07/2020, o item abaixo discriminado:

No item 6.1, página 09, **ONDE SE LÊ:** 6.1 - São fixadas em 05 (cinco) vagas para o Curso de Mestrado e 05 (cinco) vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas deste Edital.

**LEIA-SE:** 6.1. São fixadas em 07 (sete) vagas para o Curso de Mestrado e 06 (seis) vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas deste Edital.

Maria Danielly Lima de Oliveira  
Coordenadora Pós-Graduação em Inovação Terapêutica – UFPE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **BOLETIM OFICIAL**

### **NÚMERO ESPECIAL**

---

## **SUMÁRIO**

---

- 01- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS GEODÉSICAS E TECNOLOGIAS DA GEOINFORMAÇÃO - CTG**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado..... **01 - 09**
- 02- PORTARIAS DE PESSOAL**  
REITORIA – Autorização - Nº 2.615, 2.616, 2.617, 2.621, 2.622/2020..... **10**  
PROGEST – DLC - Nº 41/2020..... **10 - 11**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CARTOGRÁFICA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS GEODÉSICAS E TECNOLOGIAS DA**  
**GEOINFORMAÇÃO**  
**CURSO DE MESTRADO**

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 10/08/2020)

**E D I T A L**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação torna público o presente edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br>, as normas do Processo Seletivo para Admissão - ano letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação, Curso de Mestrado:

**1 – Inscrição:**

1.1 - Para admissão ao Curso de Mestrado exigem-se a graduação nas áreas de Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias ou áreas afins, realizada em instituições reconhecidas pelo MEC.

1.2 – A inscrição se realizará única e exclusivamente via email através do endereço eletrônico [geodesia@ufpe.br](mailto:geodesia@ufpe.br) correspondente da coordenação da Pós-Graduação em Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação, no Centro de Tecnologia e Geociências – Escola de Engenharia de Pernambuco, no Departamento de Engenharia Cartográfica, no período de 14/09/2020 a 30/09/2020, até às 18h do dia 30/09/2020 – Horário Local de Recife-PE.

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

1.4 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e 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 exigível para a inscrição no Mestrado:

- a) Ficha de inscrição preenchida Modelo no Anexo I (Disponível em [www.ufpe.br/geodesia](http://www.ufpe.br/geodesia)).
- b) Cópias dos documentos: Carteira 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 candidatos estrangeiros;
- c) 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- d) Comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme boleto (Anexo II), podendo ser efetivado através do endereço eletrônico [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br);
- e) Currículo elaborado de acordo com os itens a serem avaliados pela Comissão (item 3.1.1 deste Edital), a partir do preenchimento do modelo disponibilizado (planilha do currículo) em [www.ufpe.br/geodesia](http://www.ufpe.br/geodesia).
- f) Formulário para pontuação do Currículo preenchido, indicando a enumeração dos documentos que comprovam tal pontuação (Doc.1, Doc. 2, etc.)
- g) Cópia de toda a documentação comprobatória. Cada documento deve estar enumerado em ordem de apresentação de acordo com o Formulário para pontuação do Currículo (Doc. 1, Doc. 2, etc.). A numeração deve constar no canto superior direito de cada documento.

2.2 – Poderão solicitar a isenção da taxa de inscrição indicada em 2.1, de acordo nos termos da Resolução 3/2016, do Conselho de Administração da UFPE e do Decreto nº 6.135/2007:

- a) Alunos regularmente matriculados na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação.

b) Candidatos inscritos no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda.

c) Servidores ativos e inativos (técnico-administrativos e docentes) e professores substitutos da UFPE.

2.2.1 – A dispensa do pagamento da taxa de inscrição poderá ser requerida até o quinto dia anterior a data de encerramento das inscrições, 25/09/2020, conforme modelo (Anexo III). Esta opção deve ser assinalada na ficha de inscrição (Anexo I) e a condição de isenção deve ser apresentada;

2.2.2 – A decisão sobre a isenção da taxa de inscrição será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da inscrição.

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

2.2.4 – Além do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, os candidatos devem apresentar declaração de matrícula no último semestre da graduação com previsão de conclusão, ou cópia do crachá funcional, ou comprovação do Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal, ou baixa renda

2.2.5 – A isenção de que trata o item 2.2 aplica-se exclusivamente a taxa de inscrição

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

a) Pré-Projeto de pesquisa, com até 10 páginas, contendo justificativas, objetivos, metodologia e referências bibliográficas.

b) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;

c) Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação.

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

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

**3 - Exame de seleção e admissão.** O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por 05 (cinco) membros.

### 3.1 – CRONOGRAMA - MESTRADO

ETAPAS DO CONCURSO	DATAS	HORÁRIO (LOCAL: Recife-PE)
Inscrições	14/09/2020 a 30/09/2020	Até às 18h do dia 30/09/2020
Etapa 1 – Avaliação do currículo (AC)	05/10/2020 e 06/10/2020	09h às 18h
Resultado	07/10/2020	17h
Prazo recursal	08/10/2020, 09/10/2020 e 13/10/2020	Até às 18h do dia 13/10/2020
Etapa 2: Análise e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa	14/10 e 15/10/2020	09 às 18h
Resultado	16/10/2020	17h
Prazo recursal	19/10/2020, 20/10/2020 e 21/10/2020	Até às 18h do dia 21/10/2020
Resultado final	22/10/2020	17h
Prazo recursal	23/10/2020, 26/10/2020 e 27/10/2020	Até às 18h do dia 27/10/2020

ETAPAS DO CONCURSO	DATAS	HORÁRIO (LOCAL: Recife-PE)
Matrícula	04/2020 Conforme calendário excepcional de Matrícula do SIGAA PROPG/UFPE	
Início das aulas	2021.1 Conforme definido pelo Programa após a matrícula	

### 3.1.1 – Etapa 1: Avaliação do Currículo (AC):

3.1.1.1 - A etapa de avaliação do currículo (AC) é eliminatória e tem peso 5 (cinco). A nota mínima para aprovação nesta Etapa 1 é 5,0 (cinco vírgula zero).

3.1.1.2 - Na avaliação do currículo será obedecida a seguinte pontuação:

#### A – TITULAÇÃO (peso 5.0):

Curso	Pontuação Máxima
Engenharia Cartográfica ou de Agrimensura.	10
Outras graduações em áreas afins (engenharias, bacharelados, licenciaturas ou tecnólogos)	09

#### B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso 1.0):

Atividade	Pontos (/Semestre – Valor Máximo)
Professor Ensino Superior na área.	1,0/Semestre - Máximo 5 pontos
Professor Ensino Superior em área afim	0,5/Semestre - Máximo 5 pontos
Profissional Nível Superior na área.	1,0/Semestre - Máximo 5 pontos
Profissional Nível Superior em área afim	0,5/Semestre - Máximo 5 pontos
Profissional Nível médio em área afim	0,5/Semestre - Máximo 5 pontos
Profissional Nível médio na área	1,0/Semestre - Máximo 5 pontos
Professor Ensino médio na área.	1,0/Semestre - Máximo 5 pontos
Professor Ensino médio em área afim	0,5/Semestre - Máximo 5 pontos
<b>A pontuação neste item será igual à soma da pontuação das atividades, ficando limitada ao valor máximo de 10 pontos.</b>	

#### C – ATIVIDADES DE PESQUISA (peso 2.0):

Atividade	Pontos (/Semestre – Valor Máximo )
Iniciação Científica oficial, na graduação.	1,0/Semestre - Máximo 6 pontos
Bolsa de extensão na área	0,5/Semestre - Máximo 4 pontos
Participação em Projeto de Pesquisa na área	0,5/Semestre - Máximo 4 pontos
Outro tipo de bolsa vinculada a projeto de pesquisa	1,0/Semestre - Máximo 4 pontos
Especialização <i>latu sensu</i> em áreas afins	8 pontos - Máximo 8 pontos
Curso de Extensão (mínimo 20 horas na área)	1 ponto - Máximo 4 pontos
Participação em Congresso e Similares na área	0,5 pontos - Máximo 2 pontos
<b>A pontuação neste item será igual à soma da pontuação das atividades, ficando limitada ao valor máximo de 10 pontos.</b>	

#### D – PRODUÇÃO ACADÊMICA (peso 2.0):

Atividade	Pontos (/Semestre – Valor Máximo)
Trabalhos completos publicação em anais de congresso	2,0/Trabalho - Máximo 10 pontos
Resumos estendido de trabalhos (mínimo 3 páginas)	1,0/Trabalho – Máximo 10 pontos
Resumos de trabalhos	0,5/Trabalho – Máximo 10 pontos
Trabalhos publicação em revista indexada	5,0/Trabalho - Máximo 10 pontos
Monitoria, artigos de divulgação geral	0,5/Semestre - Máximo 4 pontos
Estágio na área	1,0/Semestre - Máximo 4 pontos
<b>A pontuação neste item será igual à soma da pontuação das atividades, ficando limitada ao valor máximo de 10 pontos.</b>	

### 3.1.2 – Etapa 2: Análise e defesa do Pré-projeto de Pesquisa (AP)

#### a) Análise do Pré-projeto de Pesquisa

3.1.2.1 – A análise do pré-projeto de pesquisa tem caráter classificatório, com peso 2,5 (dois vírgula cinco).

3.1.2.2 – São critérios para a análise do pré-projeto de pesquisa:

Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	20%
Consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área	40%
Pertinência da bibliografia quanto ao objetivo, justificativas e problematização	20%
Clareza da redação e contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20%

3.1.2.3 – O encaminhamento do pré-projeto de pesquisa no formato PDF perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato no ato da inscrição via email, de acordo com o item 2.3 a).

#### b) Defesa do Pré-projeto de Pesquisa

3.1.2.4 A defesa do Pré-Projeto de Pesquisa, de caráter classificatório, tem peso 2,5 (dois vírgula cinco).

3.1.2.5 A defesa do pré-projeto ou projeto de pesquisa será realizada através de teleconferência, videoconferência ou tecnologia similar de multimídia, devendo nesse caso o candidato agendar previamente o horário.

3.1.2.6 A Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa consistirá em exposição oral do projeto de pesquisa pelo candidato em até 10 (dez) minutos, seguida de arguição por até 10 (dez) minutos pela comissão examinadora.

3.1.2.7. Na análise da defesa do pré-projeto de pesquisa serão utilizados os seguintes critérios:

Clareza na apresentação do projeto, considerando a oratória e uso do recurso audiovisual	20%
Domínio do tema proposto e demonstração de autonomia e criticidade	40%
Capacidade argumentativa frente aos questionamentos da Comissão de Avaliação	40%

3.1.2.8 A nota mínima para aprovação nesta Etapa 2 é 5,0 (cinco vírgula zero).

### 4 – Resultado:

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

4.2 – Fica estabelecida a nota geral final mínima de 6,0 (seis vírgula zero) para a classificação do candidato no Programa.

4.3 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na avaliação do Currículo (AC), na análise do Pré-Projeto de Pesquisa e na defesa do Pré-projeto de Pesquisa.

4.4- A divulgação do resultado final ocorrerá na página do Programa e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, bem como disponibilizado no *site* [www.ufpe.br/geodesia](http://www.ufpe.br/geodesia).

### 5. Recursos

5.1 – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, **será assegurado ao candidato solicitar vistas da avaliação e respectivos espelhos de correção** para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação (modelo no Anexo IV).

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 13 (treze) vagas para o Mestrado, distribuída na Área de Concentração Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação, as quais serão preenchidas por candidatos aprovados/classificados, obedecidos o número de vagas deste Edital.

6.1.1 O preenchimento das vagas do curso de Mestrado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Área de Concentração escolhida no ato da inscrição.

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

6.1.3 - De acordo com a Resolução N° 01/2011 do CCEPE/UFPE, fica assegurada uma (01) vaga adicional para servidor ativo e permanente da UFPE (Docente ou Técnico), desde que o mesmo obtenha aprovação no processo de seleção do respectivo programa.

## **7 – Disposições gerais**

7.1 – As inscrições e realização das etapas do processo seletivo: as inscrições serão realizadas através do encaminhamento da documentação para o E-mail: [geodesia@ufpe.br](mailto:geodesia@ufpe.br), e as etapas do processo seletivo serão realizadas por meio de vídeo-conferência. O acesso será informado ao candidato por e-mail ou contato telefônico.

7.2 - As defesas dos pré-projetos de pesquisa serão realizadas por vídeo-conferência.

7.3 – Será garantida a não identificação dos candidatos nas etapas do processo seletivo, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos.

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

7.5 - A nota mínima para aprovação em qualquer etapa é 5,0 (cinco vírgula zero).

7.6 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no *site* [www.ufpe.br/geodesia](http://www.ufpe.br/geodesia).

7.7 - A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

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

Andréa de Seixas

Coordenadora do Curso de Pós-Graduação em Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação – UFPE

Anexos:

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – DADOS PARA A EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO

III– REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IV- MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO



**ANEXO I – MODELO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO AO PROGRAMA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS GEODÉSICAS E TECNOLOGIAS DA GEOINFORMAÇÃO**  
(disponível em [www.ufpe.br/geodesia](http://www.ufpe.br/geodesia)).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS  
**DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CARTOGRÁFICA**  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS GEODÉSICAS E  
TECNOLOGIAS DA GEOINFORMAÇÃO

Coloque sua  
foto aqui

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

☐ **DADOS PESSOAIS**

Nome:	
Nome Social:	
Cor:	Raça:

Data de nascimento: ____/____/____		Cidade:		Estado:	Sexo:
Nacionalidade:			Naturalidade:		
Visto de permanência (se estrangeiro):					
Estado civil:			Nº de dependentes:		
CPF:	RG:	Órgão:	Data emissão: ____/____/____		

☐ **ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Rua:		Nº:	Complemento:	
Bairro:		Cidade:		Estado:
CEP:	Telefone Residencial:		Celular:	
Fax:		E-mail:		

☐ **ENDEREÇO COMERCIAL**

Órgão:		Rua:		
Nº:	Bairro:	Cidade:	Estado:	
CEP:	Telefone:		Fax:	
Site:		E-mail:		

☐ **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

<b>GRADUAÇÃO</b>	
Nome do curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:
<b>PÓS-GRADUAÇÃO (caso tenha já cursado)</b>	
Nome do curso:	
Modalidade:	Período do curso:
Instituição:	

**( ) CONCORRE A VAGA INSTITUCIONAL**

**Área de concentração:**

( ) Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação

Possui vínculo empregatício: ( ) SIM ( ) NÃO

Regime de estudo pretendido: ( ) INTEGRAL ( ) PARCIAL

Candidato com necessidades especiais SIM ( ) NÃO ( )

Se sim, especificar \_\_\_\_\_

Possui inscrição no Cadastro Único do Governo Federal SIM ( ) NÃO ( )

Se tiver vínculo empregatício, informar a função que exerce, tempo de serviço e nome do empregador:  
\_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Obs.: Anexar os documentos exigidos no tópico 2, Itens 2.1 e 2.3. A ausência de qualquer documento exigido, acarreta a não homologação da inscrição.

**ANEXO II – DADOS PARA EMISSÃO DE BOLETO BANCÁRIO PARA O RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**BOLETO BANCÁRIO - PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO**

1. Acessar o site [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)
2. Clicar no lado esquerdo da tela em “SIAFI - Sistema de Administração Financeira”
3. Clicar no lado esquerdo da tela em “Guia de Recolhimento da União”
4. Clicar no lado esquerdo da tela em “Impressão – GRU”

**5. PREENCHIMENTO CAMPOS (BARRAS AMARELAS) DO BOLETO BANCÁRIO:**

NÚMERO DE REFERÊNCIA da Pós-Graduação em Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação:  
3169-5

Serviços diretamente prestados pelas Pós-Graduações	UG Vinculada	Tipo	Identificação da Receita	Identificação da Unidade/Serviço	Número de Referência
CIEN. GEODESICAS E TEC.GEOINFORMACAO	153098	3 - outros	03 - PG	3169 5	15309830331695

COMPETÊNCIA E VENCIMENTO: Não informar

CONTRIBUINTE DEPOSITANTE: Preencher com número do CPF e nome do candidato.

VALOR - Principal e Total = R\$ 50,00

6. Clicar em emitir GRU.

7. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil

### **ANEXO III - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

#### **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Venho através deste, requerer a Comissão de Seleção do Mestrado em Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação isenção da taxa de inscrição deste certame, visto que me enquadro na seguinte condição apresentada no Item 2.2 deste edital:

- ( ) Aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprovem ser concluintes de curso de graduação ou mestrado
- ( ) Servidores ativos e inativos, docentes, técnico-administrativos ou professores substitutos da UFPE
- ( ) Inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal
- ( ) Integrante de família de baixa renda

Assim, juntando documentação comprobatória exigida e de plena ciência das implicações legais civis e criminais que uma falsa declaração originaria, peço deferimento.

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

---

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

## **ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

**1) Avaliação do Currículo (AC) (    )**

**2) Análise e Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa (PP) (    )**

### **JUSTIFICATIVAS PARA O RECURSO**

Assinatura do solicitante

## **PORTARIAS DO REITOR**

### **PORTARIAS DE 13 DE AGOSTO 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 nº. 02, de 14 de setembro de 2015, do Conselho de Administração,

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

N.º 2.615 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Informática Aplicada à Música - LIAM/CAC, vinculado ao Departamento de Música, do Centro de Artes e Comunicação. (Processo n.º 23076.027642/2020-51)

N.º 2.616 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Topografia - LATOP, vinculado ao Departamento de Engenharia Cartográfica, do Centro de Tecnologia e Geociências – CTG. (Processo n.º 23076.029168/2020-74)

N.º 2.617 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Cromatografia Instrumental, vinculado ao Departamento de Engenharia Química, do Centro de Tecnologia e Geociências - CTG. (Processo n.º 23076.034317/2020-52)

N.º 2.621 Autorizar o funcionamento do Laboratório Voxar Labs, vinculado ao Centro de Informática - CIn. (Processo n.º 23076.011786/2020-05)

N.º 2.622 - Autorizar o funcionamento do Laboratório de Automação Industrial - LAI, vinculado ao Departamento de Engenharia Mecânica, do Centro de Tecnologia e Geociências - CTG. (Processo n.º 23076.028802/2020-62)

ALFREDO MACEDO GOMES  
Reitor

## **PORTARIA DA PROGEST**

### **PORTARIA DE 14 DE AGOSTO DE 2020 - DLC DESIGNAÇÃO COLETIVA**

O DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 3.938, de 26 de setembro de 2018,

#### **RESOLVE:**

Nº 41 - Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 60/2019, celebrado entre a UFPE e a Empresa IPOM INSTITUTO DE APOIO PORTUÁRIO, OFFSHORE E MARÍTIMO LTDA., cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão na operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva da embarcação Laboratório de Ensino Flutuante Ciências do Mar IV, com fornecimento de suprimentos, peças originais e todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços, a fim de equipar o navio, mantê-lo em plenas condições para realização das atividades demandadas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos nas áreas de Ciências do Mar ofertados pelas IFES do Nordeste, sob a Coordenação da UFPE, através de tripulação capacitada para operar, preparar documentação necessária, fornecer refeições a bordo (quando em viagem) e serviços de hotelaria naval.

- Alex Costa da Silva, SIAPE nº 1738148 – Gestor do Contrato

- João Gabriel Teixeira de Figueiredo, SIAPE nº 1916807 - Fiscal Administrativo do Contrato  
- Pedro Augusto Mendes de Castro Melo, SIAPE nº 2330768 – Fiscal Técnico do Contrato (Processo nº 23076.004927/2020-25)

HENRIQUE ALVES DO MONTE  
Diretor de Licitações e Contratos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

01-	<b>PORTARIA NORMATIVA Nº 34, DE 19 DE AGOSTO DE 2020</b> Revoga dispositivos da Portaria Normativa nº 06/2020, do Gabinete do Reitor.....	01
02-	<b>PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA, CIÊNCIA DE MATERIAIS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – CCEN/CIN/CB</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado.....	01 - 08
03-	<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA - CFCH</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Doutorado.....	08 - 23
04-	<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO – CE - RETIFICAÇÃO</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Doutorado.....	24 - 25
05-	<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA – CB - RETIFICAÇÃO</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado.....	25 - 27
06-	<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – CB – RESULTADO FINAL</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado.....	27
07-	<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA – CCS – RESULTADO FINAL</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado.....	28
08-	<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS – CCS – RESULTADO FINAL</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado.....	28 - 29
09-	<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – CB – RESULTADO FINAL</b> Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado.....	30

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 – out. 2019)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 34, DE 19 DE AGOSTO DE 2020.**

Revoga dispositivos da Portaria Normativa nº 06/2020,  
do Gabinete do Reitor.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33, inciso II e XI do Estatuto da Universidade, e

CONSIDERANDO a flexibilização da convivência social em decorrência da pandemia da Covid-19, respeitadas as orientações das autoridades sanitárias,

**RESOLVE:**

Art. 1º Revogar os incisos XII e XIII do Art. 10 da Portaria Normativa nº 06/2020.

Art. 2º. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES  
REITOR

**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS DE DA NATUREZA  
CENTRO DE INFORMÁTICA  
CENTRO DE BIOCÊNCIAS  
PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA, CIÊNCIA DE MATERIAIS, CIÊNCIA DA  
COMPUTAÇÃO E CIÊNCIAS BIOLÓGICAS  
CURSO DE DOUTORADO**

(Aprovado pelos respectivos Colegiados em 17/08/2020, 17/08/2020, 18/08/2020 e 17/08/2020).

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PÓS-GRADUAÇÃO – NÍVEL DOUTORADO**

Rede Interdisciplinar para Desenvolvimento de Materiais Autodescontaminantes com Estruturas Hierárquicas  
Ativo-Passivas voltados ao enfrentamento à Pandemia COVID-19 e outros surtos e endemias (RIMA)

As Coordenações dos Programas de Pós-Graduação em Química, Ciência de Materiais, Ciência da Computação e Ciências Biológicas torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/propg>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Período Letivo 2020.2 ao corpo discente aos Programas de Pós-graduação (PPG) supracitados – Cursos de Doutorado. Os selecionados serão orientados por professores dos PPGs indicados, e que sejam membros da equipe da “REDE INTERDISCIPLINAR PARA DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS AUTODESCONTAMINANTES COM ESTRUTURAS HIERÁRQUICAS ATIVO-PASSIVAS VOLTADOS AO ENFRENTAMENTO À PANDEMIA COVID-19 E OUTROS SURTOS E ENDEMIAS”, que conta com cota específica de bolsas da CAPES designada para este projeto aprovado, submetido através do PPG-Química da UFPE ao Edital CAPES 9/2020.

**1 – Inscrição:**

1.1 A exigência do curso de Mestrado dependerá do PPG a ser escolhido, ao qual o candidato ficará sujeito ao respectivo regimento. O candidato deve possuir curso de mestrado reconhecido pela CAPES, de acordo com a tabela a seguir.

<b>Programa</b>	<b>Curso concluído pelo candidato</b>
PPG Química	Química, Física, Ciência de Materiais, Farmácia, ou áreas afins
PPG Ciência de Materiais	Química, Física, Ciência de Materiais, Farmácia, ou áreas afins
PPG Ciências Biológicas	Biologia, Química, Farmácia, Biotecnologia, Medicina, ou áreas afins
PPG Ciência da Computação	Ciência da Computação, Matemática ou áreas afins

1.2 – A inscrição deverá ser realizada de forma online, a partir do e-mail [rima.epidemias@ufpe.br](mailto:rima.epidemias@ufpe.br). A inscrição se dará a partir da publicação deste Edital no Boletim Oficial da UFPE, com aviso no Diário Oficial da União, indo até 31 de agosto de 2020 até as 23h59min do dia 31/08/2020.

1.3 – 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.

1.4 As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas por uma Comissão de Seleção e Admissão formada por 5 membros, um de cada PPG integrante da proposta e o coordenador geral do projeto, comissão esta, homologada pelo Programa proponente do projeto (PPG-Química).

## **2 – Documentação para a inscrição:**

2.1 – Documentação exigível para a inscrição no Doutorado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;
- b) Cópias da carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral para brasileiros. No caso de candidato estrangeiro, cópia do passaporte;
- c) *Curriculum Vitae* modelo Lattes com todos os documentos comprobatórios.

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

- a) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- b) Cópia do histórico escolar dos Cursos de Graduação e Mestrado.

2.3 – Os diplomas dos Cursos de Graduação e de Mestrado 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.

2.4 – Para candidatos ainda concluintes de curso de mestrado, admitir-se-á inscrição condicionada à conclusão do curso, desde que a mesma seja registrada na Plataforma Sucupira/CAPES até o dia 5/10/2020.

**3 – Exame de Seleção e Admissão.** O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa proponente do projeto (PPG-Química), formada por até 9 docentes integrantes da equipe do projeto, com no mínimo um representante de cada PPG participante para o qual haja candidatos inscritos. A seleção será realizada em ambiente virtual do Google Meet para a apresentação do webinar gravado em Google Drive do pacote G Suite da UFPE com acesso restrito à comissão de Seleção. Cada webinar deverá ter duração de até 15 minutos. Caso o candidato tenha problemas com a rede doméstica de

internet, terá uma segunda oportunidade no final de todas as apresentações agendadas, sempre seguindo a ordem do recebimento das candidaturas à seleção.

3.1 – A Seleção constará de:

<b>Etapas do Concurso</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	Da publicação deste Edital, até 31/08/2020	Até as 23:59h de 31/08/2020
Etapa 1 – Apresentação de Webinar seguido de perguntas relacionadas à apresentação.	09, 10 e 11/09/2020	Das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h em ambiente virtual
Divulgação do Resultado da Etapa 1	14/09/2020	Até as 18:00h por e-mail aos candidatos e na página do PPG Química
Prazo Recursal	de 14/09 a 17/09/2020	Até as 18:00h para e-mail <a href="mailto:rma.epidemias@ufpe.br">rma.epidemias@ufpe.br</a>
Etapa 2 – Análise de currículo e histórico escolar	18/09/2020	Das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h pela comissão de seleção
Divulgação do Resultado da Etapa 2	18/09/2020	Até as 20:00h via e-mail e na página do PPG Química
Prazo Recursal	de 18/09 a 23/09/2020	Até as 20:00h para e-mail <a href="mailto:rma.epidemias@ufpe.br">rma.epidemias@ufpe.br</a>
Divulgação do Resultado do Certame	24/09/2020	Até 12:00h via e-mail e na página do PPG Química
Prazo Recursal	de 24/09 a 29/09/2020	Até 12:00h para e-mail <a href="mailto:rma.epidemias@ufpe.br">rma.epidemias@ufpe.br</a>
Divulgação do Resultado Final	29/09/2020	Até 18:00h via e-mail e na página do PPG Química
Matrícula	01 a 05/10/2020	Via SIGAA do PPG de destino
Início das aulas	De acordo com o calendário 2020.2 do PPG selecionado, seguindo calendário de outubro.	
Início da bolsa CAPES	Outubro de 2020	

**3.1.1 – ETAPA 1 – Webinar:** O seminário online em qualquer um dos temas descritos no anexo II deste edital, que é classificatório, com peso 4, terá duração até 15 minutos e será realizado perante a banca em ambiente virtual do Google Meet.

3.1.1.1 – Para apresentação do webinar, o candidato deve escolher um dos temas listados no ANEXO II deste Edital. O webinar será realizado através de videoconferência em ambiente virtual do Google Meet com acesso restrito à comissão avaliadora, nos dias 9, 10 e 11 de setembro de 2020 das 8:00h às 18:00h, na sequência do recebimento das candidaturas. Em caso de problemas com a rede de internet, o candidato poderá apresentar o webinar imediatamente após a última apresentação agendada, também da sequência do recebimento das candidaturas. Cada etapa será gravada.

3.1.1.2 – Os webinários deverão demonstrar: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato; b) autonomia intelectual e pensamento crítico.

3.1.1.3 – A comissão avaliadora realizará perguntas relacionadas ao que foi apresentado pelo candidato, com duração total de até 15 minutos, auxiliando a avaliação do webinar, com os seguintes critérios e respectivos

pesos:

Aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato	20 %
Pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização	20 %
Contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos	20 %
Consistência do seminário proposto, demonstração de conhecimento do problema apresentado	20 %
Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico	20 %

### 3.1.2. – ETAPA 2- Avaliação do Currículo *Vitae* e Histórico Escolar

3.1.2.1 – A avaliação do Histórico Escolar, com peso 2, de caráter classificatório, será feita obedecendo as tabelas de pontuação abaixo

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
Sub-total Histórico(s) Escolar(es)	Até 10,0

\* De graduação e mestrado

Itens analisados do <i>Curriculum Vitae</i> **	Pontuação máxima
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	---
(2020) 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 CTPS ou declaração do empregador.	
Sub-total <i>Curriculum Vitae</i>	Até 10,0

**\*\*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, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas. Será considerado reprovado aquele candidato que obtiver média final menor que 5,0.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, no webinar, na avaliação do *Currículo Vitae* e avaliação do histórico escolar, nesta ordem.

4.3 – A divulgação do resultado final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, e disponibilizado no *site* do PPG Química da UFPE (<https://www.ufpe.br/ppgquimica>).

4.4 – O resultado do processo seletivo será objeto de publicação no Boletim Oficial da UFPE.

#### **5. Recursos**

5.1 – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem.

5.2 – Se solicitado, é assegurado aos candidatos vistas das avaliações justificadas, no prazo de até três dias de sua divulgação.

5.3 – 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 12 vagas para o Curso de Doutorado, distribuídas entre os programas de pós-graduação participantes.

6.1.1 – O preenchimento de 12 vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, dentre as vagas da Área de Concentração escolhida no ato da inscrição.

6.1.2 – Havendo desistência de candidato classificado, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação, enquanto durar a validade deste processo seletivo.

6.1.3 – Será destinada uma vaga(s) adicional(is) ao total de vagas indicadas no item 6.1 para servidores da UFPE aprovados no processo seletivo, conforme Resolução 1/2011 do CCEPE/UFPE.

#### **7 – Disposições gerais**

7.1 – Local de informações, inscrições e realização das provas: Ambiente virtual do G Suíte da UFPE pelo link de Google Meet do Auditório Virtual do Departamento de Química Fundamental – <https://meet.google.com/rbo-egcm-mgs>. Em caso de instabilidade da rede, a nova apresentação no final da sequência, será realizada através do mesmo link.

7.2 – As etapas 1 e 2 serão públicas e realizadas via videoconferência.

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

7.4 – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site [www.dqf.ufpe.br](http://www.dqf.ufpe.br).

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

7.6 – A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

SEVERINO ALVES JÚNIOR

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Química

ARMANDO JUAN NAVARRO VÁZQUEZ

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência de Materiais

MÁRCIA VANUSA DA SILVA

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas

Coordenações dos Programas de Pós-Graduação em Química, Ciência de Materiais,  
Ciência da Computação e Ciências Biológicas

Anexos:

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – TEMAS PARA A APRESENTAÇÃO DO WEBINÁRIO

## ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**Rede Interdisciplinar para Desenvolvimento de Materiais Autodescontaminantes com Estruturas Hierárquicas Ativo-Passivas voltados ao enfrentamento à Pandemia COVID-19 e outros surtos e endemias**

**Universidade Federal de Pernambuco**

e-mail: [rma.epidemias@ufpe.br](mailto:rma.epidemias@ufpe.br)

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome:

Nome Social:

Identidade:

Órgão Expedidor:

CPF:

Data de Nascimento:

Cidade:

Estado:

Endereço Residencial:

Nº Apto.

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Fone: ( )

E-mail(s):

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

CURSO PRETENDIDO: ☐ PPG Química ☐ PPG Ciência de Materiais  
☐ Ciência da Computação ☐ Ciências Biológicas

SOLICITA BOLSA: Sim ☐ Não ☐

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 Doutorado na Rede Interdisciplinar para Desenvolvimento de Materiais Autodescontaminantes com Estruturas Hierárquicas Ativo-Passivas voltados ao enfrentamento à Pandemia COVID-19 e outros surtos e endemias

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

## **ANEXO II – TEMAS PARA OS WEBINÁRIOS (ordem alfabética)**

- ALVOS BIOLÓGICOS NO COMBATE À COVID-19
- APLICAÇÃO DE RELEVO (RELIEF MAPPING) EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA
- CONTROLE DA ACURÁCIA EM MANUFATURA ADITIVA
- ESTUDO TEÓRICO DE NANOCOMPÓSITOS
- FATIAMENTO DE MODELOS CAD PARA IMPRESSÃO 3D
- MARCADORES LUMINESCENTES PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONTAMINANTES
- MATERIAIS POLIMÉRICOS PARA MANUFATURA ADITIVA
- MECANISMOS DE ATUAÇÃO ANTIMICROBIANOS (BACTÉRIAS, FUNGOS E VÍRUS) DE NANOPARTÍCULAS METÁLICAS
- MÉTODOS PARA AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES ANTIMICROBIANAS
- OTIMIZAÇÃO, APRENDIZADO DE MÁQUINA E OTIMIZAÇÃO PARA APRENDIZADO DE MÁQUINA PARA ESTUDO DE RUGOSIDADE DE SUPERFÍCIE
- SÍNTESE DE MATERIAIS NANOESTRUTURADOS – COMPÓSITOS COM NP METÁLICAS
- SUPERFÍCIES BIOINSPIRADAS NO EFEITO LÓTUS – PREPARAÇÃO E APLICAÇÕES
- TÉCNICAS COMPARADAS DE IMPRESSÃO 3D PARA BIOMIMÉTICA
- USO DE MOFs E OUTROS POLÍMEROS DE COORDENAÇÃO COMO AGENTES ANTIVIRAIS E ANTIMICROBIANOS.

### **CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA CURSOS DE MESTRADO E DE DOUTORADO**

#### **EDITAL**

A coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGPsi/UFPE) torna europ o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE, por meio do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/pospsicologia> e de aviso veiculado no Diário Oficial da União, estabelecendo as normas do Concurso Público de Seleção e Admissão “Ano Letivo 2021” ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, Cursos de Mestrado e de Doutorado.

#### **1. VAGAS E CLASSIFICAÇÃO**

- 1.1. O Programa de Pós-graduação oferta, neste processo seletivo 22 (vinte e duas) vagas para o curso de Mestrado e 09 (nove) vagas para o Curso de Doutorado, distribuídas entre os/as europsiqu/as orientadores/as do Programa, não havendo obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas.
- 1.2. A classificação eur feita em ordem decrescente da nota global obtida pelo/a candidato/a e o preenchimento das vagas dar-se-á até o limite indicado neste edital.
- 1.3. Do total de vagas de cada curso, eur reservado 20% deste processo seletivo aos/as candidatos/as autodeclarados negros/as (pretos/as ou pardos/as) que registrarem a opção por cotas, na euro de inscrição:
  - No caso do Mestrado, são 18 (dezoito) vagas para europs universal (ampla concorrência) e 04 ( europ) reservadas para candidatos/as autodeclarados/as negros/as (pretos/as ou pardos/as), perfazendo um total de 22 (vinte e duas) vagas
  - No caso do Doutorado, são 07 (sete) vagas para europs universal (ampla concorrência) e 02 (duas) reservadas para candidatos/as autodeclarados/as negros/as (pretos/as ou pardos/as), perfazendo um total de 09 (nove) vagas.
- 1.4. Poderão concorrer às vagas reservadas aos/as candidatos/as negros/as (pretos ou pardos) aqueles/as que:
  - a) se autodeclararem como tal, em item de autodeclaração preenchido na ficha de inscrição, enviada por e-mail, conforme os quesitos cor ou raça aditados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e
  - b) que expressem formalmente interesse em ocupar as vagas reservadas.



- 1.5. Os/as candidatos/as negros/as que optarem por vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 1.6. Os/as candidatos/as negros/as aprovados/as que optarem por vaga reservada dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 1.7. Em caso de desistência de candidatos/as negros/as aprovados/as em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo/a candidato/a negro/a que tiver optado pela vaga reservada, posteriormente classificado. Na hipótese do não preenchimento das vagas reservadas aos/as candidatos/as negros/as, estas serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas por outro/a candidato/a aprovado/a, observada a ordem de classificação.
- 1.8. Serão também oferecidas 2 (duas) vagas suplementares para cada curso (Mestrado e Doutorado), sendo 1 (uma) vaga suplementar para candidatos/as autodeclarados/as indígenas e 1 (uma) para pessoa com deficiência, desde que tenham feito opção por cota em ficha de inscrição e apresentado documentação adequada, conforme especificado no **Item 3** deste edital.
- 1.9. No caso de até dois/duas servidores/as da UFPE serem aprovados/as, mas se classificarem além do limite de vagas estabelecido para esta seleção, existirão duas vagas suplementares, sendo uma vaga para o curso de Mestrado e uma vaga para o curso de Doutorado. Esta decisão é respaldada no que é estabelecido na Resolução nº 1/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE.
- 1.10. Havendo desistência de candidato/a aprovado/a e classificado/a, até a data de encerramento da matrícula, será convocado/a o/a candidato/a aprovado/a e não classificado/a até o dia da matrícula, obedecida a ordem de classificação.

## 2. INSCRIÇÃO

- 2.1. **Para o curso de Mestrado:** exige-se do/a candidato/a comprovação do término do curso de graduação reconhecido pelo MEC em Psicologia ou em áreas afins. Admitir-se-á inscrição à seleção de mestrado concluintes de curso de graduação. Porém, a matrícula no curso de mestrado estará condicionada à aprovação e classificação no processo seletivo e à comprovação de conclusão do curso de graduação até a data de matrícula.
- 2.2. **Para o curso de Doutorado:** exige-se do/a candidato/a comprovação do término do curso de mestrado reconhecido pela CAPES/MEC em Psicologia ou em áreas afins. Admitir-se-á inscrição à seleção do doutorado, concluintes de curso de mestrado. A matrícula no curso de doutorado, entretanto, estará condicionada à aprovação e classificação no processo seletivo e à comprovação de conclusão do curso de mestrado com a realização da defesa de dissertação até a data de matrícula.
- 2.3. A inscrição para as duas modalidades de curso realizar-se-á de forma virtual, no período de **31 de agosto a 11 de setembro de 2020, às 17 horas (horário de Brasília)**, por meio de:
  - a) envio da documentação listada no **Item 3** deste Edital para o e-mail [selecao.ppgpsi@ufpe.br](mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br). Na identificação do assunto da mensagem por e-mail, deverá constar Seleção-ME ou Seleção-DO + Nome e sobrenome do/a candidato/a, por exemplo: *Seleção-ME-Maria-Santos* ou *Seleção-DO-Maria-Santos*. Não será aceito o envio de documentos anexos a mais de uma mensagem.
  - b) preenchimento e envio de Ficha de cadastro, disponível em endereço eletrônico (<https://forms.gle/i7ZN6War5tXpsD9B6>). O preenchimento on-line desta Ficha de cadastro não substitui o envio dos documentos, por e-mail, incluindo Ficha de Inscrição.
- 2.4. Todos/as os/as candidatos/as receberão notificação eletrônica de recebimento do e-mail enviado para o Programa, porém esta notificação não se constitui como homologação de inscrição, uma vez que a verificação dos documentos ocorrerá posteriormente, conforme cronograma disponível no **Item 4.2** deste edital.
- 2.5. São de inteira e exclusiva responsabilidade do/a candidato/a as informações e a documentação por ele/ela fornecidas para a inscrição. Após o envio da documentação, as informações não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título. **No caso de incompatibilidade de documentos entre os que foram enviados no ato da inscrição e aqueles entregues para fins comprobatórios por ocasião da matrícula, implicará a eliminação eletrônica do/a candidato/a, impossibilitando a efetivação de sua matrícula.**

### 3. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO

3.1. A documentação exigida para inscrição no Mestrado e no Doutorado será rigorosamente verificada pela Comissão de Seleção e deve constar:

- a) **Ficha de Inscrição**, em *europ pdf*, preenchida na forma do **Anexo I**. O arquivo deverá ser nomeado da seguinte forma:
  - *1-ficha-ME-Nome-últimoSobrenome.pdf* (para o mestrado)
  - *1-ficha-DO-Nome-últimoSobrenome.pdf* (para o doutorado)
- b) **Documentação pessoal**: um único arquivo digital, em *europ pdf*, *europs*: 1) uma foto recente, de rosto, em boa qualidade de visualização; 2) Cópia de Carteira de Identidade (frente e verso); 3) Cópia de CPF (caso não conste na Carteira de Identidade); 4) Cópia do Título de Eleitor e 5) Cópia da certidão de quitação eleitoral. No caso de candidato/a estrangeiro/a, serão exigidas somente a foto e cópia de Passaporte. Todos os documentos e a foto devem ser reunidos em arquivo único, a ser nomeado da seguinte forma:
  - *2-docpessoais-ME-Nome-últimoSobrenome.pdf* (para o mestrado)
  - *2-docpessoais-DO-Nome-últimoSobrenome.pdf* (para o doutorado)
- c) **Comprovante de pagamento da taxa de inscrição** no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme GRU (**Anexo II**), podendo ser efetivado por meio do endereço eletrônico [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp). **Não será aceito comprovante de pagamento com agendamento**. Para estudantes estrangeiros/as, esta taxa pode ser paga em até 3 meses após a matrícula e início do curso. Esse *europsi* deverá ser enviado, em *europ pdf*, e nomeado da seguinte forma:
  - *3-taxa-ME-Nome-últimoSobrenome* (para o mestrado)
  - *3-taxa-DO-Nome-últimoSobrenome* (para o doutorado)
- d) **Currículo** obrigatoriamente inserido na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>). Esse *europsi* deverá ser enviado, em *europ pdf* e nomeado da seguinte forma:
  - *4-lattes-ME-Nome-últimoSobrenome* (para o mestrado)
  - *4-lattes-DO-Nome-últimoSobrenome* (para o doutorado)
- e) **Documentação comprobatória do Currículo** – cópia da documentação comprobatória. Todos os documentos devem ser reunidos e numerados na mesma sequência da *europ* de análise mencionada no próximo tópico (f) e em **Anexos III-a e III-b**, enviados em arquivo único, em *europ pdf*, que deve ser nomeado da seguinte forma:
  - *5-comprovacv-ME-Nome-últimoSobrenome* (para o mestrado)
  - *5-comprovacv-DO-Nome-últimoSobrenome* (para o doutorado)
- f) **Ficha para análise do currículo (Anexos III-a e III-b)** com a segunda coluna preenchida, indicando o número do *europsi* comprobatório do Currículo Lattes. Esse *europsi* deverá ser enviado, em *europ pdf* e nomeado da seguinte forma:
  - *6-fichacv-ME-Nome-últimoSobrenome* (para o mestrado)
  - *6-fichacv-DO-Nome-últimoSobrenome* (para o doutorado)
- g) **Diploma ou comprovação documental de conclusão do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC (para os candidatos ao Mestrado) e de conclusão do Curso de Mestrado reconhecido pela CAPES/MEC (para os candidatos ao Doutorado)**. Os/as concluintes deverão seguir as orientações do **Item 3.11**. Este *europsi* deve ser enviado em arquivo único, em *europ pdf*, que deve ser nomeado da seguinte forma:
  - *7-diploma-ME-Nome-últimoSobrenome* (para o mestrado)
  - *7-diploma-DO-Nome-últimoSobrenome* (para o doutorado)
- h) **Histórico Escolar** do Curso de Graduação (para os/as candidatos/as ao Mestrado e ao Doutorado) e do Histórico Escolar do Curso de Mestrado (para os/as candidatos/as ao Doutorado). Este(s) *europsi(s)* deve(m) ser reunido(s) e enviado(s) em arquivo único, em *europ pdf*, que deve ser nomeado da seguinte forma:
  - *8-historico-ME-Nome-últimoSobrenome* (para o mestrado)
  - *8-historico-DO-Nome-últimoSobrenome* (para o doutorado)
- i) **Pré-projeto** formulado de acordo com as instruções do **Item 3.7** (para o Mestrado) e **Item 3.8** (para o

Doutorado) deste Edital. Este *europsi* deve ser enviado em arquivo único, em *europ word* (de modo a possibilitar a contagem do número de palavras), que deve ser nomeado da seguinte forma:

- *9-preprojeto-ME-Nome-últimoSobrenome* (para o mestrado)
- *9-preprojeto-DO-Nome-últimoSobrenome* (para o doutorado)

j) **Documentação complementar** apenas para candidatos/as que se identificarem como indígena ou pessoa com deficiência e que registrarem a opção por cotas, na *europ* de inscrição:

- **Indígenas** – cópia do Registro de Nascimento Indígena (RANI) e/ou Carta de Recomendação emitida por liderança indígena reconhecida ou ancião indígena reconhecido ou personalidade indígena de reputação pública reconhecida ou órgão indigenista e/ou Histórico Escolar emitido por *europs* indígena. O *europsi* (original ou cópia autenticada) *europ* exigido no ato de matrícula, caso o/a candidato/a seja aprovado/a. Para fins deste edital, consideram-se indígenas apenas as pessoas que apresentarem essa documentação.
- **Pessoas com deficiência:** cópia simples do Laudo Médico, emitido por *europ* especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10). O *europsi* (original ou cópia autenticada) *europ* exigido no ato de matrícula, caso o/a candidato/seja aprovado/a. Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência, apenas aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ. A relação de deficiências admitidas está disponível no link de *europsi* emitido pela UFPE (para seleção SiSU): <https://sisu.ufpe.br/arquivos/CANDIDATOS-INSCRITOS-PCD.pdf>

3.2. A ausência ou a não organização dos documentos conforme orientado no tópico acima (3.1), resultará no indeferimento da inscrição.

3.3. Com relação aos documentos referidos à **letra b do Item 3.1**, não serão aceitas carteira de habilitação ou de órgão de classe como documentos de identidade uma vez que eles informam apenas o número do *europsi* de identidade, sem indicações outras necessárias ao preenchimento *europsi* de documentação exigida pela Universidade.

3.4. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição à seleção ao mestrado e ao doutorado:

- a) o/a estudante regularmente matriculado/a na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e *europs*) e professor *europsiqu* conforme Res. 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE, com a devida comprovação; e
- b) candidato/a inscrito/a no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.5. O/a candidato/a que se insere *europ* das condições mencionadas no item anterior, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (ver Calendário apresentado no **Item 4.2**), conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital, para o candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; e conforme o modelo do **Anexo V** deste Edital, para os/as candidatos/as inseridos/as nas demais condições mencionadas no item anterior (3.5). O pedido de isenção deve ser enviado para o e-mail [selecao.ppgpsi@ufpe.br](mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br), em *europ pdf*, nomeado da seguinte forma:

- *isencao-ME-Nome-últimoSobrenome.pdf* (para o mestrado)
- *isencao-DO-Nome-últimoSobrenome.pdf* (para o doutorado)

3.6. No caso do item anterior, *europ* publicado no site do PPGPsi/UFPE ([www.ufpe.br/pospsicologia](http://www.ufpe.br/pospsicologia)), conforme calendário apresentado no **Item 4.2**, a avaliação dos pedidos de isenção. Em caso de indeferimento, é facultado ao/à candidato/a o pagamento da taxa de inscrição ou a interposição de recurso através do e-mail [selecao.ppgpsi@ufpe.br](mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br) em até dois dias úteis, dotado de efeito suspensivo.

3.7. O pré-projeto de pesquisa do Mestrado deverá apresentar:

- a) NOME DO/A CANDIDATO/A;
- b) TÍTULO – no qual deve-se identificar o tema da pesquisa;
- c) OBJETIVOS – especificação de objetivo geral da pesquisa e dos objetivos específicos;
- d) PROBLEMÁTICA E JUSTIFICATIVA – apresentação do problema da pesquisa, situando-o de maneira circunstanciada, juntamente com suas indagações de pesquisa e fundamentos teóricos; destacando a relevância da pesquisa e apresentando uma bibliografia básica;

- e) **ADERÊNCIA AO PROGRAMA** – argumentação consistente sobre como o pré-projeto se articula com pelo menos uma das linhas de pesquisa, considerando a produção dos/as europs do PPGPsi/UFPE;
- f) **MÉTODO DA PESQUISA** – indicação dos meios para produzir e analisar as informações necessárias ao pré-projeto (euro, instrumentos e procedimentos) e cuidados éticos;
- g) **CITAÇÕES E REFERÊNCIAS** – apresentação baseada em padrão ABNT.
- 3.8. O pré-projeto de pesquisa do Doutorado deverá apresentar:
- a) **NOME DO/A CANDIDATO/A**;
- b) **TÍTULO** – no qual deve-se identificar o tema da pesquisa;
- c) **OBJETIVOS** – especificação de objetivo geral da pesquisa e dos objetivos específicos;
- d) **PROBLEMATICA E JUSTIFICATIVA** – apresentação do problema da pesquisa, situando-o de maneira circunstanciada, juntamente com suas indagações de pesquisa; destacando a relevância da pesquisa e apresentando uma bibliografia básica;
- e) **ADERÊNCIA AO PROGRAMA** – argumentação consistente sobre como o pré-projeto se articula com pelo menos uma das linhas de pesquisa, considerando a produção dos/as europs do PPGPsi/UFPE;
- f) **FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA** – abordagem teórica e/ou conceitos centrais que poderão embasar o desenvolvimento da pesquisa;
- g) **MÉTODO DA PESQUISA** – indicação dos meios para produzir e analisar as informações necessárias ao pré-projeto (euro, instrumentos e procedimentos) e cuidados éticos;
- h) **CITAÇÕES E REFERÊNCIAS** – apresentação baseada em padrão ABNT.
- 3.9. O pré-projeto de pesquisa poderá ter formatação livre, porém não pode ultrapassar 2.000 palavras para os/as candidatos/as ao Mestrado e 4.000 palavras para candidatos/as ao Doutorado (incluindo título, corpo do texto, referências e todos os itens que integrar o pré-projeto). Pré-projeto de pesquisa com europsiquiá de palavras superior aos indicados para Mestrado e Doutorado eur automaticamente desclassificado.
- 3.10. 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 pela coordenação do curso. Em caso de classificação de candidatos/as que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de europsi comprobatório de conclusão da graduação ou do mestrado, até a data de realização da matrícula.
- 3.11. No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os/as candidatos/as deverão apresentar os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no estrangeiro com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

#### 4. EXAME DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

4.1. Os concursos serão procedidos pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, composta, por seis integrantes.

4.2. A Seleção para o Mestrado e o Doutorado constará das seguintes etapas:

<b>Etapas do Processo de Seleção</b>	<b>Datas</b>	<b>Descrição do Processo Seletivo do Mestrado e Doutorado</b>
INSCRIÇÕES	14/09/2020 a 30/09/2020	ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO POR E-MAIL Via e-mail ( <a href="mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br">selecao.ppgpsi@ufpe.br</a> ) até às 17h, horário de Brasília. Conforme Itens 2 e 3 deste Edital
	14/09/2020	REQUERIMENTO DE DISPENSA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO Via e-mail, até às 17h, horário de Brasília.
	18/09/2020	RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO PEDIDO DE DISPENSA DA TAXA DE INSCRIÇÃO Local: no site do PPGPsi/UFPE, até às 17h.
	13/10/2020	PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES Local: no site do PPGPsi/UFPE, até às 17h.
	14/10/2020 a	PRAZO RECURSAL

Etapas do Processo de Seleção	Datas	Descrição do Processo Seletivo do Mestrado e Doutorado
ETAPA 1	16/10/2020	Via e-mail ( <a href="mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br">selecao.ppgpsi@ufpe.br</a> ) até às 17h, horário de Brasília.
	19/10/2020	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS Local: no site do PPGPsi/UFPE, até às 17h.
	20/10/2020 a	AVALIAÇÃO DOS PRÉ-PROJETOS DE PESQUISA pelas respectivas Comissões Avaliadoras – Caráter Eliminatório.
	03/11/2020	RESULTADO DA ETAPA 1: Divulgação da lista dos/as candidatos/as aprovados/as nesta etapa. Local: no site do PPGPsi/UFPE até às 17h.
	04/11/2020 a 06/11/2020	PRAZO RECURSAL ETAPA 1 Via e-mail ( <a href="mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br">selecao.ppgpsi@ufpe.br</a> ) até às 17h, horário de Brasília.
ETAPA 2	09/11/2020	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS E DA DATA E HORA DE AVALIAÇÃO DOS PRÉ-PROJETOS DE PESQUISA PARA AQUELES QUE ASCENDERAM À ETAPA 2 – Local: no site do PPGPsi/UFPE até às 17h.
	10/11/2020 a 23/11/2020	DEFESA DOS PRÉ-PROJETOS DE PESQUISA POR VIDEOCONFERÊNCIA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS LATTES DOS/AS CANDIDATOS/AS.
	24/11/2020	RESULTADO DA ETAPA 2: Divulgação da lista dos/as candidatos/as aprovados/as nesta etapa. Local: no site do PPGPsi/UFPE até às 17h.
	25/11/2020 a 27/11/2020	PRAZO RECURSAL Via e-mail ( <a href="mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br">selecao.ppgpsi@ufpe.br</a> ) até às 17h, horário de Brasília.
	30/11/2020	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS DA ETAPA 2 Local: no site do PPGPsi/UFPE até às 17h.
RESULTADO FINAL	30/11/2020	RESULTADO FINAL: Divulgação da lista dos/as candidatos/as aprovados/as na Seleção do Mestrado e do Doutorado Local: no site do PPGPsi/UFPE até às 17h.
	01/12/2020 a 03/12/2020	PRAZO RECURSAL Via e-mail ( <a href="mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br">selecao.ppgpsi@ufpe.br</a> ) até às 17h, horário de Brasília.
	04/12/2020	RESULTADO DO RECURSO E DIVULGAÇÃO DEFINITIVA DA LISTA DOS/AS CANDIDATOS/AS APROVADOS/AS NA SELEÇÃO Local: no site do PPGPsi/UFPE até às 17h.
MATRÍCULA	2021.1 Conforme calendário do Siga A PROPG/UFPE	MATRÍCULA: conforme calendário de matrícula no Siga A. Caso estejamos em atividades remotas, devido à pandemia de Covid-19, os/as candidatos/as aprovados/as serão informados sobre o procedimento para entrega de cópia autenticada dos documentos.
INÍCIO DAS AULAS	2021.1	Conforme definido pelo curso após matrícula

4.3. ETAPA 1: Avaliação do Pré-projeto de pesquisa dos/as candidatos/as ao Mestrado e ao Doutorado: esta etapa, de caráter eliminatório, tem peso 4 (europ) e versará sobre a avaliação dos pré-projetos de pesquisa dos/as candidatos/as.

a) São critérios para a análise do pré-projeto de pesquisa:

- **Aderência ao Programa:** consistência da argumentação sobre articulação do pré-projeto com pelo menos uma das linhas de pesquisa, considerando a produção dos/as europs do PPGPsi/UFPE (20%)
- **Estrutura geral da proposta,** isto é, a europsi de todos os europsiqu listados nos **Itens 3.8 e 3.9** deste Edital (5%);
- **Qualidade de redação e organização do texto,** conforme padrões usuais da comunicação científica (clareza, coerência, concisão e precisão) (10%);
- **Problematização do tema de pesquisa** de modo pertinente e adequado à formulação do problema, conduzindo aos objetivos da pesquisa (35%);
- **Desenho metodológico** – pertinência e coerência dos procedimentos metodológicos ao problema e objetivos da pesquisa (30%). No caso do Doutorado, é considerada também a pertinência da abordagem teórica em relação ao objeto da pesquisa.

b) A nota mínima para aprovação nesta Etapa será 7 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10(dez). O/a candidato/a que não obtiver a nota mínima exigida será eliminado/a do processo seletivo.

- 4.4. **ETAPA 2: Defesa do Pré-projeto e avaliação do Currículo Lattes dos/as candidatos/as aos cursos de Mestrado e Doutorado:** Esta etapa será constituída de dois processos:
- b) Defesa do Pré-projeto: de caráter eliminatório, tendo peso 6 (seis) e a nota europeia para aprovação europeia 7 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10(dez).
  - c) Avaliação dos currículos dos/as candidatos/as: de caráter exclusivamente classificatório.
- 4.5. A defesa do pré-projeto de pesquisa europeia realizada por videoconferência, via GoogleMeet ou plataforma similar (a partir de endereço virtual enviado para os/as candidatos/as, por e-mail, com antecedência europeia de 24 horas) e consistirá em:
- a) exposição do pré-projeto de pesquisa pelo/a candidato/a em até 10 minutos, sem utilização de recursos audiovisuais europeia;
  - b) seguida de arguição, por até 20 minutos, pela Comissão de Seleção;
  - c) havendo problema técnico, a defesa do pré-projeto europeia reagendada, por até duas vezes, para momento posterior, a ser informado, via e-mail, ao/à candidato/a.
- 4.6. No início da sessão, o/a candidato deverá apresentar europeia de identificação, com foto, e deverá deixar a europeia e microfone ligados, durante todo o exame, que europeia gravado pela comissão de seleção.
- 4.7. São critérios para a apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa:
- a) **qualidade da exposição do/a candidato/a** – clareza, coerência, concisão, objetividade (20%);
  - b) **estrutura geral da apresentação do pré-projeto** – exposição, com segurança, dos elementos centrais do pré-projeto (título, justificativa, objetivo, métodos e referências) (15%);
  - c) **apresentação do problema e objetivos da pesquisa** – clareza de formulação e possibilidade de investigação (15%);
  - d) **delineamento teórico-metodológico geral** – pertinência ao problema e qualidade da proposta (20%);
  - e) **propriedade das respostas aos questionamentos feitos pela banca** – argumentação consistente e fundamentada (30%).
- 4.8. A aceitação do pré-projeto de pesquisa deve ser coerente com pelo menos uma das linhas de pesquisa do Programa (**Anexo VI**) tendo em vista que os/as europeia não orientam I da linha em que atuam.
- 4.9. A avaliação do currículo europeia orientada pela tabela de pontuação (**Anexos VII-a e VIII-b**). O/a candidato/a que obtiver a maior nota na avaliação do currículo europeia atribuída a nota dez e as demais notas serão calculadas proporcionalmente.
- 4.10. A nota final desta Etapa 2 resulta da europeia das notas conferidas à Defesa do Pré-projeto [peso 8 (oito)] e ao Currículo [peso 2 (dois)].

## 5. RESULTADO

- 5.1. O resultado da seleção europeia expresso pela europeia ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas.
- 5.2. Serão classificados/as os/as candidatos/as aprovados/as em ordem decrescente e obedecido o número de vagas deste Edital.
- 5.3. Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na defesa do pré-projeto de pesquisa e na análise do currículo Lattes.
- 5.4. Os resultados de cada etapa serão disponibilizados no site do PPGPsi/UFPE: [www.ufpe.br/pospsicologia](http://www.ufpe.br/pospsicologia)
- 5.5. A divulgação do Resultado Final europeia objeto de publicação no Boletim Oficial da UFPE.

## 6. RECURSOS

- 6.1. Dos resultados de cada uma das etapas do concurso caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para a Comissão de seleção, de acordo com o calendário especificado neste Edital. O/a candidato/a poderá europeia vistas dos respectivos espelhos de correção.
- 6.2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail ([selecao.ppgpsi@ufpe.br](mailto:selecao.ppgpsi@ufpe.br)), em conformidade com os prazos recursais, conforme especificado no calendário deste Edital. Na identificação do assunto da mensagem por e-mail, deverá constar Recurso + Curso + Etapa X + Nome e Sobrenome, por exemplo: “*Recurso-ME-Etapa1-Maria-Santos*”.
- 6.3. Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurado ao (à) recorrente dela participar, sob condição.



## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. Este edital está respaldado na resolução vigente do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE e dos seguintes documentos:

- Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Portaria Normativa Nº 13, de 11 de maio de 2016, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a indução de Ações Afirmativas na Pós-Graduação;
- Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei 12.288 de 20/07/2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial;
- Lei nº 13.005 de 25/06/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Regimento Geral da UFPE;
- Normas internas do Colegiado do Programa de Pós-graduação em Psicologia da UFPE.

7.2. As notas atribuídas aos/as candidatos/as, nas diversas etapas do Concurso, serão fundamentadas na apreciação das produções dos/as candidatos/as pelos membros da Comissão de Seleção e Admissão.

7.3. Este edital e o resultado final da presente seleção serão publicados no Boletim Oficial da UFPE e disponível no *site* do PPGPsi/UFPE (<https://www.ufpe.br/pospsicologia>).

7.4. A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do/a candidato/a ao presente edital.

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

## **8. DA BOLSA**

8.1. A concessão de Bolsas estará sujeita à sua liberação pelas Agências de Fomento, bem como à classificação do/a candidato/a e aos critérios definidos pelas referidas agências, a serem avaliados por Comissão de Bolsas designada pelo Colegiado do Programa.

Edital aprovado em reunião do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, em 13/08/2020.

RENATA MARIA TOSCANO BARRETO LYRA NOGUEIRA  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Psicologia

## **ANEXOS:**

Anexo I: Ficha de Inscrição

Anexo II: Orientação para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)

Anexos III: Fichas para análise do currículo para candidatos/as aos cursos de Mestrado (a) e Doutorado (b)

Anexo IV: Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição para candidato inscrito em cadastro único para programas sociais do Governo Federal

Anexo V: Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição

Anexo VI: Linhas de Pesquisa do PPGPsi/UFPE

Anexo VII: Tabela de pontuação do currículo para candidatos/as aos cursos de Mestrado (a) e Doutorado (b)

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo PPGPsi/UFPE

### I. DADOS GERAIS DO/A CANDIDATO/A

<b>Nome de registro civil</b>					
<b>Nome social (1)</b>					
<b>Data de nascimento:</b>		<b>Cidade de nascimento:</b>			
<b>Passaporte</b>	<i>Apenas para candidatos/as estrangeiros/as</i>				
<b>CPF N°</b>					
<b>RG N°</b>		<b>Órgão emissor:</b>		<b>Data/emissão:</b>	
<b>Endereço</b>					
<b>CEP</b>		<b>Cidade</b>		<b>Estado</b>	
<b>Telefone de contato:</b>		<b>E-mail:</b>			
<b>Cor ou raça:</b>	<input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Branca				
<b>Reserva de cota para negros/as</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
<b>Vaga suplementar</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Categoria</b>	<input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Funcionário/a da UFPE		
<b>Requer acompanhamento especial para candidato/a com deficiência</b>			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
<b>Tipo de atendimento necessário:</b>					
<b>ISENÇÃO PARA INSCRIÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> Não tem interesse <input type="checkbox"/> Beneficiário do cadastro único para os programas sociais do governo federal <input type="checkbox"/> Servidores ativos e inativos da ufpe (técnicos administrativos, docentes e professor substituto) <input type="checkbox"/> Discente concluinte regularmente matriculado de curso de graduação ou de mestrado da UFPE				

(1) **Nome social:** A Portaria Normativa N° 03, de 23/03/2015, da UFPE determina a inclusão do nome social das pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intersexuais nos registros acadêmicos da graduação, pós-graduação e extensão na UFPE, entendendo por nome social aquele pelo qual as pessoas travestis, transexuais, transgêneros e intersexual se autodenominam e escolhem ser reconhecidas, identificadas e denominadas no seu meio social.

### II. FORMAÇÃO ACADÊMICA E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

<b>CURSO GRADUAÇÃO EM:</b>	<i>Especificar o curso</i>			
<b>Instituição:</b>				
<b>Ano de conclusão:</b>				
<b>CURSO MESTRADO EM:</b>	<i>Especificar o curso</i>			
<b>Instituição:</b>				
<b>Ano de conclusão:</b>				
<b>Possui vínculo empregatício atualmente?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Qual?</b>		
<b>É docente em instituição de ensino?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Qual?</b>		
<b>Deseja solicitar bolsa ao Programa?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	(*) Estou ciente que a aprovação e classificação não implicará na garantia de bolsa		

### III. INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSO SELETIVO

<b>Curso para o qual está se</b>	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------



<b>inscrevendo</b>	
<b>Linha de pesquisa</b>	<input type="checkbox"/> Processos Básicos em Psicologia e Neurociências (se aplica apenas ao Mestrado) <input type="checkbox"/> Processos Sociointerativos e Desenvolvimento Humano (Mestrado ou Doutorado) <input type="checkbox"/> Processos Psicossociais, Poder e Práticas Coletivas (Mestrado ou Doutorado)
<b>Possibilidades de orientação</b>	<i>Inserir nomes de 2 a 3 docentes do PPGPsi/UFPE que, na sua avaliação, poderiam orientar seu trabalho. Essa opção, porém, não implica necessariamente na indicação de orientador/a. Recomendamos que visite o currículo Lattes dos/as docentes para conhecer sua produção e seu campo de interesse temáticos e teóricos.</i>
<b>Título do pré-projeto</b>	

**Declaro ter conhecimento das normas estabelecidas para a seleção de candidatos/as aos cursos do Programa de Pós- Graduação em Psicologia da UFPE e aceito submeter-me a elas.**

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

Orientação para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)

- Entrar no site: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)
- Preencher os campos da GRU:
  - UNIDADE GESTORA – Código= 153098
  - Gestão= 15233
  - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: Código 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS
  - Clique em AVANÇAR
  - NÚMERO DE REFERÊNCIA = 15309830330905
  - COMPETÊNCIA E VENCIMENTO = Não informar
  - CPF DO CONTRIBUINTE DEPOSITANTE = preencher CPF do candidato
  - NOME DO CONTRIBUINTE = preencher NOME do candidato
  - VALOR PRINCIPAL= R\$ 50,00 VALOR TOTAL= R\$ 50,00
- Clicar em **EMITIR GRU**.
- Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil

### ANEXO IIIa

#### FICHA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DOS/AS CANDIDATOS/AS AO CURSO DE MESTRADO

	Nº do doc. Anexo ao Currículo	Uso da comissão
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):</b>		
Média do Histórico Escolar na graduação		
Monitoria (0,5 por semestre)		
PET (0,5 por semestre)		
Residência na área do Programa e/ou áreas afins, em instituição credenciada pelo MEC		
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		
Especialização em outras áreas por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):</b>		
Docência no ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)		
Docência no ensino superior na área do Programa (1 pt/ semestre)		
Docência no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)		
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 ponto por atividade)		
Outras atividades profissionais em áreas afins (0,5 ponto por atividade)		
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)		
<b>ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):</b>		
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas (ex.: prática de pesquisa, trabalho supervisionado ou equivalente em pesquisa)		
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento		
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)		
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento		
<b>PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):</b>		
Resumos em congressos (0,2 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 por trabalho)		
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)		
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial		
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,3 por capítulo)		
Outras atividades pertinentes (p. Ex. Prêmios científicos)		
<b>ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)</b>		
Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.		
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.		

### ANEXO IIIb

#### FICHA PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DOS/AS CANDIDATOS/AS AO CURSO DE DOUTORADO

	Nº do doc. Anexo ao Currículo	Uso da comissão
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):</b>		
Média do Histórico Escolar na graduação		
Monitoria (0,5 por semestre)		
PET (0,5 por semestre)		
Residência na área do Programa e/ou áreas afins, em instituição		
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		
Estágio à docência		
Mestrado na área de Psicologia ou áreas afins		
Mestrado em outras áreas		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):</b>		
Docência no ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)		
Docência no ensino superior na área do Programa (1 pt p/ semestre)		
Docência no ensino no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)		
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 pt p/ atividade)		
Outras atividades profissionais em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por atividade)		
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)		
<b>ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):</b>		
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas (ex.: prática de pesquisa, trabalho supervisionado ou equivalente em pesquisa)		
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento		
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)		
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento		
<b>PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):</b>		
Resumos em congressos (0,1 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 p/ trabalho)		
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)		
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial		
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,4 por capítulo)		
Outras atividades pertinentes (p. Ex. Prêmios científicos)		
<b>ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)</b>		
Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.		
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.		

## **ANEXO IV**

### **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO INSCRITO EM CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL**

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

Nome Completo:

Nome Social:

Data de Nascimento:

CPF:

RG:

Sigla do Órgão Emissor:

Data de Emissão:

NIS\*:

Nome da Mãe:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

UF:

Telefone:

E-mail:

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

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

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

Assinatura do(a) candidato(a)

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

Nome Completo:	
Nome Social:	
Data de Nascimento:	
CPF:	
RG:	
Sigla do Órgão Emissor:	
Data de Emissão:	
Nome da Mãe:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	
CEP:	
UF:	
Telefone:	
E-mail:	

Solicito a isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo do Programa de Pós-graduação em Psicologia da UFPE e declaro que me insiro na condição abaixo destacada, conforme documento comprobatório em anexo:

- ( ) Aluno regularmente matriculado na UFPE  
( ) Servidor ativo da UFPE  
( ) Servidor inativo da UFPE  
( ) Professor substituto da UFPE, conforme Res. 3/2016 do Conselho de Administração da UFPE

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

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO VI**  
**LINHAS DE PESQUISA DO PPGPsi/UFPE**

Processos Básicos em Psicologia e Neurociências. Investiga mecanismos psicofisiológicos relacionados à interação do indivíduo com o meio ambiente, com ênfase em processos perceptuais, cognitivos e emocionais. Dispõe de técnicas psicofísicas, sistemas de rastreamento ocular, de estimulação transcraniana por corrente contínua e medidas psicofisiológicas, com a proposta de desenvolver estudos em temas diversos, dentre os quais destacam-se: processamento e alterações da percepção visual de faces, formas, tamanhos e contraste em doenças neuropsiquiátricas; alterações atencionais relacionadas ao uso/abuso de substâncias psicotrópicas; capacidades de auto-regulação através do bio/neurofeedback; modulações recíprocas entre afeto e funções executivas.

Processos Sociointerativos e Desenvolvimento Humano. Investiga processos ontogenéticos numa perspectiva sociointeracionista, em articulação com contextos histórico-culturais de desenvolvimento. Examina aquisições específicas, a emergência e desenrolar de processos de significação e a caracterização de significados já constituídos entre sujeitos que compartilham uma mesma realidade sociocultural e suas implicações nas práticas sociais e educativas.

Processos Psicossociais, Poder e Práticas Coletivas. Investiga processos psicossociais com ênfase na análise das configurações de poder, em diferentes práticas e contextos sociais. Analisa processos de socialização e sociabilidade em uma perspectiva interdisciplinar. Os trabalhos desta linha visam a contribuir para o desenvolvimento de estratégias de intervenção que potencializam práticas coletivas e a autonomia dos sujeitos.

## ANEXO VII-a

TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO PARA O MESTRADO

<b>A. FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):</b>		<b>Pontuação Máxima</b>
Atividades		
Média do Histórico Escolar na graduação		2,0
Monitoria (0,5 por semestre)		1,0
PET (0,5 por semestre)		1,0
Residência na área do Programa e/ou áreas afins, em instituição credenciada pelo MEC		3,0
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		2,0
Especialização em outras áreas por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 Horas/aula)		1,0
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):</b>		
Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento, etc.)		
Docência no ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)		1,0
Docência no ensino superior na área do Programa (1 pt/ semestre)		3,0
Docência no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)		2,5
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 ponto por atividade)		1,5
Outras atividades profissionais em áreas afins (0,5 ponto por atividade)		1,0
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)		1,0
<b>ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):</b>		
Atividade (Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.)		
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas (ex.: prática de pesquisa, trabalho supervisionado ou equivalente em pesquisa)		1,5
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.		2,5
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento		2,5
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)		1,5
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento		2,0
<b>PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):</b>		
Trabalho Produzido (Indicar periódico/evento, local, título, autores, páginas, etc.)		
Resumos em congressos (0,2 por trabalho)		1,0
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)		1,0
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 por trabalho)		1,5
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)		2,5
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial		2,0
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,3 por capítulo)		1,5
Outras atividades pertinentes (p. ex. prêmios científicos)		0,5
<b>ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)</b>		
Trabalho Produzido (Indicar evento, curso, duração, etc.)		

Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.	6
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.	4

#### ANEXO VII-b

#### TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO PARA O DOUTORADO

FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):		Pontuação Máxima
Atividades		
Média do Histórico Escolar na graduação		0,5
Monitoria (0,5 por semestre)		0,5
PET (0,5 por semestre)		1,0
Residência na área do Programa e/ou áreas afins, em instituição credenciada pelo MEC		1,5
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		1,0
Estágio à docência		1,0
Mestrado na área de Psicologia ou áreas afins		3,0
Mestrado em outras áreas		1,5
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):		
Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento, etc.)		
Docência no ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)		1,0
Docência no ensino superior na área do Programa (1 pt p/ semestre)		3,0
Docência no ensino no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)		2,5
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 pt p/ atividade)		1,5
Outras atividades profissionais em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por atividade)		1,0
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)		1,0
ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):		
Atividade (Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.)		
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas (ex.: prática de pesquisa, trabalho supervisionado ou equivalente em pesquisa)		1,5
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.		2,5
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento		2,5
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)		1,5
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento		2,0
PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):		
Trabalho Produzido (Indicar periódico/evento, local, título, autores, páginas, etc.)		
Resumos em congressos (0,1 por trabalho)		0,5
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)		1,0
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 por trabalho)		1,5
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)		2,5
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial		2,0
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,4 por capítulo)		2,0
Outras atividades pertinentes (p. ex. prêmios científicos)		0,5
ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)		
Trabalho Produzido (Indicar evento, curso, duração, etc.)		
Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.		6
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.		4

**CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO  
CURSO DE DOUTORADO**

Retificação do Edital com as normas do **Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2021 ao corpo discente do Programa de Pós- Graduação em Educação, Curso de Doutorado**, publicado no Boletim Oficial Especial da UFPE Nº 80 de 12/08/2020

- Item 6.1,

Onde se lê:

“São fixadas em **23 (vinte e três)** as vagas para o Curso de Doutorado, sendo 01 (uma) para a Linha de Pesquisa Educação e Espiritualidade, 08 (oito) para a Linha de Pesquisa Educação e Linguagem, 01 (uma) para a Linha de Pesquisa Formação de Professores e Prática Pedagógica, 08 (oito) para a Linha de Pesquisa Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação e 05 (cinco) para a Linha de Pesquisa Teoria e História da Educação, as quais serão preenchidas por candidatos/as classificados, obedecidos os quantitativos de vagas.

Leia-se:

“São fixadas em **24 (vinte e quatro)** as vagas para o Curso de Doutorado, sendo 01 (uma) para a Linha de Pesquisa Educação e Espiritualidade, 08 (oito) para a Linha de Pesquisa Educação e Linguagem, 01 (uma) para a Linha de Pesquisa Formação de Professores e Prática Pedagógica, 08 (oito) para a Linha de Pesquisa Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação, **01 (uma) para a Linha Subjetividades Coletivas, Movimentos Sociais e Educação Popular** e 05 (cinco) para a Linha de Pesquisa Teoria e História da Educação, as quais serão preenchidas por candidatos/as classificados, obedecidos os quantitativos de vagas.

- Item 6.2,

Onde se lê:

“O total de **23** vagas poderá não ser preenchido caso não haja candidatos aprovados e classificados na quantidade disponibilizada para cada linha de pesquisa, sendo vedado o remanejamento de vagas entre as linhas de pesquisa”.

Leia-se:

“O total de **24** vagas poderá não ser preenchido caso não haja candidatos aprovados e classificados na quantidade disponibilizada para cada linha de pesquisa, sendo vedado o remanejamento de vagas entre as linhas de pesquisa”.

- Anexo III – Vagas por Linhas de pesquisa (Seleção de Doutorado)

Onde se lê:

Serão oferecidas **23** vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas:

<b>Linhas de Pesquisa</b>	<b>Vagas</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Cota Ação Afirmativa</b>
Educação e Espiritualidade	01	01	00
Educação e Linguagem	08	06	02
Formação de Professores e Prática Pedagógica	01	01	00



Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação	08	06	02
Teoria e História da Educação	05	04	01
<b>Total de vagas</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>05</b>

Leia-se:

Serão oferecidas **24** vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas:

Linhas de Pesquisa	Vagas	Ampla concorrência	Cota Ação Afirmativa
Educação e Espiritualidade	01	01	00
Educação e Linguagem	08	06	02
Formação de Professores e Prática Pedagógica	01	01	00
Política Educacional, Planejamento e Gestão da Educação	08	06	02
<b>Subjetividades Coletivas, Movimentos Sociais e Educação Popular</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>
Teoria e História da Educação	05	04	01
<b>Total de vagas</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>05</b>

Inclusão de ementa:

#### **Subjetividades Coletivas, Movimentos Sociais e Educação Popular.**

**Ementa:** A linha de pesquisa “subjetividades coletivas, movimentos sociais e educação popular” busca promover estudos avançados em educação sobre problemáticas relacionadas à emergência de subjetividades coletivas, grupos sociais e identidades subalternizadas. Destacam-se questões voltadas à compreensão do lugar da escola, da educação não formal e da educação popular nas sociedades contemporâneas.

Luciana Rosa Marques  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação/UFPE

### **CENTRO DE BIOCÊNCIAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA CURSO DE DOUTORADO**

#### **RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Genética resolve retificar os itens 1.2; 3.1; 3.2; 3.4 e adicionar o item 2.6.1 no Edital de Seleção 2020.2, para o Doutorado deste Programa de Pós-Graduação, publicado no Boletim Oficial Especial da Universidade Federal de Pernambuco Nº 71 de 27/07/2020 nas páginas 18 a 27 conforme o texto abaixo discriminado.

No item 1.2 ONDE SE LÊ: **As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente no site <https://www.ufpe.br/ppgg> entre os dias 03 a 10 de agosto de 2020, no horário de Recife/PE.**

No item 1.2 LEIA-SE: **As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente no site <https://www.ufpe.br/ppgg> entre os dias 03 a 24 de agosto de 2020, no horário de Brasília/DF.**

No item 3.1 ONDE SE LÊ: **A homologação das inscrições será divulgada no dia 11 de agosto de 2020, no site do Programa de Pós-graduação em Genética da UFPE (<http://www.ufpe.br/ppgg>).**

No item 3.1 LEIA-SE: A homologação das inscrições será divulgada no dia 25 de agosto de 2020, no site do Programa de Pós-graduação em Genética da UFPE (<http://www.ufpe.br/ppgg>).

No item 3.2 ONDE SE LÊ: Os candidatos com inscrição homologada receberão comunicado por e-mail informando-os sobre o seu respectivo link de acesso à plataforma Google Meet para participar da Etapa de Defesa de Pré-projetos, a ser realizada virtualmente nos dias 17/08/2020, nos turnos da manhã (iniciando às 08:00 no horário de Recife/PE) e tarde (iniciando às 14:00 no horário de Recife/PE), conforme o número de inscrições homologadas.

No item 3.2 LEIA-SE: Os candidatos com inscrição homologada receberão comunicado por e-mail informando-os sobre o seu respectivo link de acesso à plataforma Google Meet para participar da Etapa de Defesa de Pré-projetos, a ser realizada virtualmente nos dias 31/08/2020, nos turnos da manhã (iniciando às 08:00 no horário de Brasília/DF) e tarde (iniciando às 14:00 no horário de Brasília/DF), conforme o número de inscrições homologadas.

No item 3.4 ONDE SE LÊ:

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições online	03/08 a 10/08/2020	Até 17:00 de 10/08/2020
Divulgação da Homologação das inscrições	11/08/2020	A partir das 12:00
Prazo recursal da Homologação das inscrições - - três dias úteis	12 a 14/08/2020	09:00 às 12:00
<b>Etapa Única</b>		
A) Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa	17/08/2020	A partir das 08:00
B) Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i>	18/08/2020	A partir das 08:00
Resultado da Etapa Única (Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa / Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i> )	18/08/2020	“A” A partir das 16:00
Prazo recursal da Etapa Única – três dias úteis (Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa / Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i> )	19 a 21/08/2020	09:00 às 12:00
Resultado Final	24/08/2020	A partir das 16:00
Prazo Recursal (Resultado Final)	25 a 27/08/2020	09:00 às 12:00
Matrícula	2020.2 Conforme matrículas no SIGA “A”	
Início das aulas	2020.2 Conforme definido pelo Programa após matrícula	

No item 3.4 LEIA-SE:

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições online	03/08 a 24/08/2020	Até 23:59:59 de 24/08/2020
Divulgação da Homologação das inscrições	25/08/2020	
Prazo recursal da Homologação das inscrições - - três dias úteis	26 a 28/08/2020	09:00 às 12:00
<b>Etapa Única</b>		
A) Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa	31/08/2020	A partir das 08:00
B) Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i>	01/09/2020	A partir das 08:00
Resultado da Etapa Única (Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa / Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i> )	01/09/2020	A partir das 16:00
Prazo recursal da Etapa Única – três dias úteis (Defesa do Pré-Projeto de Pesquisa / Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i> )	02 a 04/09/2020	09:00 às 12:00
Resultado Final	08/09/2020	A partir das 16:00
Prazo Recursal (Resultado Final)	09 a 11/09/2020	09:00 às 12:00
Matrícula	2020.2 Conforme matrículas no SIGA “A”	
Início das aulas	2020.2 Conforme definido pelo Programa após matrícula	

Adicionar item 2.6.1

Em casos excepcionais e a critério da comissão de seleção, poderão ser aceitos para seleção, candidatos graduados que não tenham cursado uma pós-graduação obedecendo aos seguintes critérios: a) Rendimento ou média geral no histórico escolar de graduação igual ou superior a nove (9,0); b) Comprovação de publicação ou de aceite, como primeiro autor, de pelo menos um artigo na área de atuação do PPGG, em periódico científico com QUALIS/CAPES (Área de Ciências Biológicas I) igual ou superior a B1, ou como autor colaborador de pelo menos um artigo na área de atuação do PPGG, em periódico científico com QUALIS/CAPES (Área de Ciências Biológicas I) igual ou superior a A2.

VALDIR DE QUEIROZ BALBINO

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Genética – CB – UFPE

**CENTRO DE BIOCIÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS  
CURSO DE DOUTORADO**

**Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Doutorado) da UFPE – Centro de Biociências – 2020.2**

De acordo com o Item 6 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial nº 63 de 09/07/2020, disponível em [www.ufpe.br/progepe](http://www.ufpe.br/progepe), o número de vagas para o Doutorado é fixado em 7 (sete), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

**DOUTORADO  
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	TAINÁ MARIA SANTOS DA SILVA	9,70
2º	AMANDA MARIA DA SILVA	9,16
3º	RAFAEL ARTUR DE QUEIROZ CAVALCANTI DE SÁ	9,08
4º	ANDERSON FELIPE SOARES DE FREITAS	8,93
5º	LUZIA ABILIO DA SILVA	8,90
6º	IGOR HENRIQUE RODRIGUES DE PAIVA	8,80
7º	NATHÁLIA REGINA GALVÃO SILVA	8,76

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
8º	MARCELLA GUENNES TAVARES DE OLIVEIRA	8,60
9º	JOÃO VICTOR OLIVEIRA ALVES	8,50
10º	BÁRBARA RAFAELA DA SILVA BARROS	8,34
11º	ANA CLAUDIA ALCANTARA LEMOS	7,96
12º	AUDENES DE OLIVEIRA MELO	7,44
13º	FERNANDA FREITAS SOUZA	7,38
14º	DÁRCIO LUIZ DE SOUZA JÚNIOR	7,37
15º	JUCIELMA SILVA DE LIMA	7,09
16º	MAXMILIANA FERNANDA ALVES MARIANO SOARES DE FARIAS	7,03

MÁRCIA VANUSA DA SILVA

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA  
CURSO DE MESTRADO**

**Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em FISIOTERAPIA/NÍVEL MESTRADO da UFPE –  
CCS – 2020.2**

De acordo com os Itens 6.1 e 6.1.1 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial Nº 066 – ESPECIAL de 15 de julho de 2020, disponível em [www.ufpe.br/PROGEP](http://www.ufpe.br/PROGEP), o número de vagas para o Mestrado é fixado em 7 (sete) mais uma vaga institucional adicional, as quais serão preenchidas pelos candidatos aprovados classificados obedecendo a ordem de classificação.

**MESTRADO  
APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	NATALIA TARCÍLLA SANTOS AMORIM	8,67
2º	IRIS FERNANDA IVONE DE MEDEIROS AMORIM	8,56
3º	RAIANA LUCÍOLA CASTRO DA SILVA	8,25
4º	KARLA MICHELLE DE LIMA ALVES	7,59
5º	JAKSON HENRIQUE SILVA	7,58
6º	DANDARA PESTANA DE SOUZA	7,32
7º	ELAINE CRISTINA SANTA CRUZ DE MOURA	7,10
Vaga institucional	VIVIANE WANDERLEY MASTROIANNI	7,21

DANIELLA CUNHA BRANDÃO  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Fisioterapia

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS  
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

**Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas  
MESTRADO/DOUTORADO da UFPE – CCS – 2020.2**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial 066 de 15/07/2020, disponível em [www.ufpe.br/PROGEP](http://www.ufpe.br/PROGEP), o número de vagas **para o Mestrado** é fixado em até 10 (dez) vagas, distribuídas da seguinte forma dentro de cada linha de pesquisa: até 04 (quatro) para “Produção e Controle de Medicamentos”; até 04 (quatro) para “Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos” e até 02 (duas) para Planejamento e Síntese de Fármacos. **Para o Curso de Doutorado** serão disponibilizadas até 03 vagas, distribuídas da seguinte forma: 01 (uma) para “Produção e Controle de Medicamentos”; 01 (uma) para “Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos” e 01 (uma) para Planejamento e Síntese de Fármacos”. As vagas serão preenchidas por candidatos aprovados/classificados, obedecendo 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.

**MESTRADO**  
**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

Linha de Pesquisa: Produção e Controle de Medicamentos		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	CLÁUDIO HENRIQUE RODRIGUES DA SILVA	8,86
2.º	CAMILA DE ALMEIDA PEREZ PIMENTA	7,64
3.º	FABIA MOURA SEABRA	7,26
4.º	MARIE CLAIRE CARNEIRO ALBUQUERQUE	7,06
Linha de Pesquisa: Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	JOSÉ SAMUEL DE LIMA	9,38
2.º	DÉBORA FEITOSA MUNIZ	8,82
3.º	MARCELINO ALBERTO DINIZ	7,84
4.º	EWELYN CINTYA FELIPE DOS SANTOS	7,46
Linha de Pesquisa: Planejamento e Síntese de Fármacos		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	MARIA JOSE CRISTIANE DA SILVA	7,66

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	AYSLAN CARVALHO DE MELO	7,34
2.º	MARIA SANTA SILVA LEAL FERREIRA DE MEDEIROS	7,26
3.º	MIRIAM TEIXEIRA ALVES DAMASCENO RAMOS	7,18

**DOUTORADO**  
**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

Linha de Pesquisa: Produção e Controle de Medicamentos		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	VICTOR DE ALBUQUERQUE WANDERLEY SALES	8,51
Linha de Pesquisa: Obtenção e Avaliação de Produtos Naturais e Compostos Bioativos		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	JARBAS LIMA DE CARVALHO	8,13
Linha de Pesquisa: Planejamento e Síntese de Fármacos		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	LAIS LUDMILA DE ALBUQUERQUE NERYS	7,42

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	ANDERSON JOSE FIRMINO SANTOS DA SILVA	7,19

LUIZ ALBERTO DE LIRA SOARES  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**CURSO DE DOUTORADO**

**Resultado Final da Seleção Emergencial para a Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Doutorado) da**  
**UFPE – Centro de Biociências – 2020.2**

De acordo com o Item 6 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial nº 76 de 03/08/2020, disponível em [www.ufpe.br/progepe](http://www.ufpe.br/progepe), o número de vagas para o Doutorado é fixado em 2 (duas), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação.

**DOUTORADO**  
**APROVADOS E CLASSIFICADOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1º	AMANDA MARIA DA CONCEIÇÃO	8,56
2º	ADMILSON DE CASTRO CHAVES FILHO	8,42

MÁRCIA VANUSA DA SILVA  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

- 01- RESOLUÇÃO Nº 17/2020**  
Disciplina a antecipação de colação de grau para estudantes dos cursos de medicina, enfermagem, farmácia, fisioterapia e odontologia, oferecidos pela UFPE, durante o período de pandemia, conforme estabelece a Lei 14.040, de 18 de agosto de 2020..... **01 - 02**
- 02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA - CCEN**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado..... **02 - 08**
- 03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA – CAA - RETIFICAÇÕES**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado..... **08 - 09**
- 04- PROGRAMA DE POS- GRADUAÇÃO EM MÚSICA – CAC - RETIFICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado..... **09 - 11**
- 05- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA – CE - RETIFICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Doutorado..... **11**
- 06- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA – CB – RESULTADO FINAL**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020.2 – Mestrado e Doutorado..... **12**
- 07- PORTARIAS DE PESSOAL**  
PROGEST – DLC - Nº 42, 43 e 44/2020..... **13 - 14**

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 – out. 2019)



O **Reitor da Universidade Federal de Pernambuco** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33, inciso XI, do Estatuto da Universidade, considerando a urgência que o caso requer e que a próxima reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão está prevista para ocorrer no próximo dia 08 de outubro,

**RESOLVE** aprovar **ad referendum** do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a Resolução nº 17/2020 que disciplina a antecipação de colação de grau para estudantes dos cursos de medicina, enfermagem, farmácia, fisioterapia e odontologia, oferecidos pela UFPE, durante o período de pandemia, conforme estabelece a Lei 14.040, de 18 de agosto de 2020.

Publique-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 21 de agosto de 2020.

**Prof. Alfredo Macedo Gomes**

**Reitor**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 17/2020**

Disciplina a antecipação de colação de grau para estudantes dos cursos de medicina, enfermagem, farmácia, fisioterapia e odontologia, oferecidos pela UFPE, durante o período de pandemia, conforme estabelece a Lei 14.040, de 18 de agosto de 2020.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 16, incisos I e VII do Estatuto, e

**CONSIDERANDO:**

- a existência, no âmbito da UFPE, de prazos máximos, expressos em semestres letivos, para a integralização dos cursos de graduação;

- o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

- a possibilidade da antecipação de colação de grau prevista na Lei 14.040, de 18 de agosto de 2020;

- a necessidade de estabelecer os critérios que possibilitem aos estudantes dos cursos de medicina, enfermagem, farmácia, fisioterapia e odontologia, em tempos de estado de calamidade, obter a antecipação da conclusão dos cursos, no âmbito da UFPE,

**RESOLVE:**

Art. 1º A decisão, sobre a possibilidade da antecipação da colação de grau, se dará no âmbito de cada colegiado de curso, com registro em ata da deliberação do pleno, devendo constar a forma de funcionamento dos referidos cursos, sem prejuízo aos conteúdos essenciais para o exercício da profissão.

Art. 2º Fica assegurada a vivência em cada modalidade de internato (medicina) e estágio (enfermagem, farmácia, fisioterapia e odontologia), devendo o curso, garantir a carga horária para a sua realização.

Art. 3º O curso de Medicina, deverá garantir que o estudante cumpra no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do internato, assegurando a vivência em todas as modalidades de Internato.

Art. 4º Os cursos de enfermagem, farmácia, fisioterapia e odontologia deverão garantir que o estudante cumpra no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária dos estágios curriculares obrigatórios assegurando a vivência em todas as modalidades de estágio.

Art. 5º Para fins de registro no histórico escolar deverá constar que a redução da carga horária se deu mediante a Lei 14.040, de 18 de agosto de 2020.

Art. 6º Caberá às Coordenações de Curso orientar o corpo discente sob sua coordenação, e à PROGRAD prestar apoio às Coordenações.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PROF. ALFREDO MACEDO GOMES  
Reitor

**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**  
(Aprovado pelo Colegiado em 17/08/2020)

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA PÓS-GRADUAÇÃO**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Química torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/propg>, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2020.2, ao corpo discente ao Programa de Pós-Graduação em Química - Cursos de Mestrado e Doutorado.

**1) 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 2020.2.

**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 pela CAPES. Também poderão participar do processo de seleção candidatos com defesa da dissertação de Mestrado prevista até o primeiro dia da matrícula para o período letivo 2020.2. 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.** – 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. A inscrição terá início a partir da data de publicação deste edital no Boletim Oficial da UFPE e se encerrará às 23h59min do dia 07 de setembro de 2020.

**1.4.** – A inscrição deverá ser realizada de forma online, enviando um e-mail para o endereço [pgquimica@ufpe.br](mailto:pgquimica@ufpe.br), anexando as cópias digitalizadas de todos os documentos exigidos para a inscrição no presente edital. O e-mail deverá ser enviado até o horário e 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 o coordenador da Comissão de Seleção e Admissão (Prof. Filipe Lima) em caso de não recebimento desta confirmação (filipe.slima2@ufpe.br).

**1.5.** – As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão. Essa Comissão será homologada pelo PPG-Química e formada por ao menos 8 de seus membros.

**2)** Documentação para a inscrição:

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

- a)** Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;
- b)** Cópias da carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral para brasileiros. No caso de candidato estrangeiro, cópia do passaporte;
- c)** Pré-projeto de pesquisa;
- d)** Curriculum Vitae modelo Lattes com cópia de todos os documentos comprobatórios.

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

- a)** Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação (para os que ainda estiverem finalizando a graduação, declaração de provável conclusão do curso);
- b)** 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:

- a)** Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação;
- b)** Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado (para os que ainda estiverem finalizando o mestrado, declaração de provável data de defesa);
- c)** Cópia do histórico escolar dos Cursos de Graduação e Mestrado.

**2.4.** – Os diplomas dos Cursos de Graduação e de Mestrado 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 conclusão de curso, se a conclusão do candidato for registrada na Plataforma Sucupira/CAPES até o dia 01/10/2020.

**3)** Exame de Seleção e Admissão: O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão.

**3.1.** – A seleção para o Mestrado e para o Doutorado constará de:

**3.1.1)** Análise do Curriculum Vitae (CV), do Histórico Escolar (HE) e do manuscrito do pré-projeto. Para o Mestrado, o CV tem peso 2 (dois), HE tem peso 2 (dois) e manuscrito do pré-projeto tem peso 2 (dois). Para o Doutorado, o CV tem peso 3 (três), o HE tem peso 1 (um) e o manuscrito do Pré-projeto tem peso 2 (dois). Esta etapa é eliminatória e a nota mínima exigida para passar para a próxima fase é 6,0 (seis vírgula zero). Os candidatos serão ordenados em ordem decrescente de acordo com a nota final dessa etapa. Para a próxima etapa da seleção, até os 15 (quinze) primeiros candidatos no exame de Mestrado e até os 15 (quinze) primeiros candidatos no exame de Doutorado estarão classificados para a próxima fase. As tabelas de pontuação do CV e do HE para o Mestrado e para Doutorado estão no Anexo II.

**3.1.2)** Apresentação e defesa do pré-projeto. Esta fase é obrigatória e tem caráter classificatório, com peso 4 (quatro).

**3.1.3)** A apresentação e defesa do pré-projeto será realizada através de videoconferência, com links definidos nas Disposições Gerais (item 7) e horários definidos no Cronograma (item 8). O candidato terá até 15 minutos para fazer a apresentação, seguido de até 15 minutos de arguição pela banca examinadora. Haverá uma tolerância de até 10 minutos de atraso por parte do candidato. Caso haja problemas com a conexão do candidato ou problemas de energia, a apresentação será remarcada para o dia 23/09/2020, conforme o Cronograma. A sequência de apresentação será baseada nas notas dos candidatos e será divulgada conforme o Cronograma. Esta etapa será gravada e terá a participação apenas do candidato e da banca examinadora.

**3.1.4)** São critérios para a avaliação da apresentação e defesa do pré-projeto com os respectivos pesos: a) aderência à linha de pesquisa escolhida pelo candidato, 15%; b) pertinência da bibliografia quanto ao objeto, justificativa e problematização, 15%; c) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos, 15%; d) capacidade de comunicação e domínio de termos científicos, 15%; e) consistência da pesquisa proposta,

demonstração de conhecimento do estado da arte na área, 20%; f) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico, 20%.

**3.1.5)** O depósito do pré-projeto de pesquisa perante a Comissão de Seleção e Admissão será de responsabilidade exclusiva do candidato no ato da inscrição, em via digital, com o mínimo de 5 e o máximo de 10 páginas (espaçamento 1,5, tamanho da fonte 12), contendo, no mínimo: tema, justificativa, revisão da literatura, objetivos, inovação e originalidade, metodologia, resultados esperados e possíveis riscos de execução e sucesso, e referências bibliográficas.

**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 candidato que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero). A classificação dos candidatos aprovados seguirá a ordem decrescente das notas finais, e se limitará ao número de vagas.

**4.2.** – Eventuais empates serão resolvidos pela maior nota na análise do CV, do HE e do manuscrito do Pré-projeto.

**4.3.** – A divulgação do resultado de cada fase será feita através do site do PPG-Química (<https://www.ufpe.br/ppgquimica>).

**4.4.** – A divulgação do resultado final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no site do PPG-Química (<https://www.ufpe.br/ppgquimica>).

**5) Recursos:**

**5.1.** – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recotagem devidamente fundamentado, podendo o candidato solicitar vistas das suas respectivas avaliações individuais para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias úteis de sua divulgação, segundo as datas estipuladas no Cronograma (item 8).

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

**5.3.** – Os recursos deverão ser enviados, dentro do prazo estipulado no Cronograma, para o endereço [pgquimica@ufpe.br](mailto:pgquimica@ufpe.br). O resultado da avaliação dos recursos será divulgado no site do PPG-Química (<https://www.ufpe.br/ppgquimica>).

**6) Vagas e Classificação:**

**6.1.** – São fixadas 7 (sete) vagas para o Curso de Mestrado e 7 (sete) vagas para o Curso de Doutorado. Sendo duas vagas adicionais, uma vaga para o Mestrado e uma vaga para o Doutorado, segundo a Resolução 011/2011 do CCEPE, reservadas para servidores da UFPE.

**6.2.** – O preenchimento de 7 (sete) vagas do curso de Mestrado e 7 (sete) vagas do Curso de Doutorado obedecerá à ordem de classificação dos candidatos deste edital.

**6.3.** – Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado de acordo com a ordem de classificação.

**7) Disposições Gerais:**

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

**7.2.** – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, e disponível no site <https://www.ufpe.br/ppgquimica>.

**7.3.** – Os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais listados no item 2 no ato da matrícula.

**7.4.** – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

**7.5.** – A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

**7.6.** – Links para a apresentação dos Pré-projetos:

Link para a apresentação e defesa do Pré-projeto Nível Mestrado: [meet.google.com/sxe-hcrd-orz](https://meet.google.com/sxe-hcrd-orz)

Link para a apresentação e defesa do Pré-projeto Nível Doutorado: [meet.google.com/yjx-raee-qmw](https://meet.google.com/yjx-raee-qmw)

8) Cronograma

<b>Etapas do Concurso</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	Início: data de publicação no BO da UFPE Término: 07/09	Até 23h59 de 07/09
Etapa 1 – Avaliação do <i>Curriculum Vitae</i> , Histórico Escolar e do manuscrito do pré-projeto	08/09 – 14/09	-
Resultado da Etapa 1	14/09	Até as 18h
Prazo recursal da Etapa 1	14/09 – 17/09	Até 18h de 17/09
Divulgação da análise de recursos da Etapa 1 e divulgação da sequência de apresentações de pré-projetos	18/09	Até as 12h
<b>Etapa 2 – Avaliação da Apresentação e Defesa do Pré-projeto</b>	21/09 – 22/09	09h às 17h
Dia adicional para a defesa de Pré-projeto para casos de falha de conexão nos dias 23 e 24/09	23/09	09h às 17h
Resultado da Etapa 2	24/09	Até as 12h
Prazo recursal da Etapa 2	24/09 – 29/09	Até 12h de 29/09
Resultado da análise de recursos da Etapa 2	30/09	Até as 12h
<b>Resultado final</b>	30/09	Até as 18h
Prazo recursal do resultado final	30/09 – 05/10	Até 18h de 05/10
Resultado da análise do recurso do resultado final	06/10	Até as 12h
Resultado final após recursos	06/10	Até as 18h
Matrícula	A ser definido pela SIGA A-PROPG/UFPE	
Início das aulas	A ser definido pelo PPG-Química após a matrícula	

SEVERINO ALVES JÚNIOR  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Química da 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**

e-mail: pgquimica@ufpe.br

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Nome:  
Nome Social:  
Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
O candidato deseja declarar raça? ☐ SIM ☐ NÃO  
Em caso afirmativo, qual raça a ser declarada? : \_\_\_\_\_  
O candidato deseja declarar cor? ☐ SIM ☐ NÃO  
Em caso afirmativo, qual cor a ser declarada? : \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ Apto. \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Fone: ( ) \_\_\_\_\_  
E-mail(s): \_\_\_\_\_

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

CURSO PRETENDIDO: ☐ Mestrado ☐ Doutorado

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 no Programa de Pós-Graduação em Química da Universidade Federal de Pernambuco

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

**ANEXO II**  
**Tabela de Pontuação**

**Mestrado:**

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
Sub-total Histórico(s) Escolar(es)	Até 10,0

\* De graduação

Itens analisados do <i>Curriculum Vitae</i> **	Pontuação máxima
1. Qualificação Profissional	Até 7,0
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 3,0
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 6,0
Atuação na área de química ou áreas afins em escolas ou empresas com comprovação através CTPS ou 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.

**Doutorado:**

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
Sub-total Histórico(s) Escolar(es)	Até 10,0

\* De graduação e mestrado

<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 CTPS ou 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.

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA  
CURSO DE MESTRADO**

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea resolve retificar no Edital de Seleção do curso de Mestrado, aprovado em reunião do seu Colegiado, em 04 de agosto de 2020, publicado no B.O da UFPE nº 055 (079 ESPECIAL), de 10/08/2020, página 28, o item e anexo abaixo discriminados:

**No item 1.1, página 28, ONDE SE LÊ:**

1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se graduação e/ou licenciatura nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES. Os cursos de graduação e/ou licenciatura deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.

**LEIA-SE:**

1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se licenciatura em qualquer área de conhecimento ou graduação nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento do CNPq. Os cursos de graduação e/ou licenciatura deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.

CONCEIÇÃO GISLÂNE NÓBREGA LIMA DE SALLES  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea



**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA  
CURSO DE DOUTORADO**

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea resolve retificar no Edital de Seleção do curso de Doutorado, aprovado em reunião do seu Colegiado, em 04 de agosto de 2020, publicado no B.O da UFPE nº 055 (082 ESPECIAL), de 17/08/2020, página 23, o item e anexo abaixo discriminados:

**No item 1.1, página 23, ONDE SE LÊ:**

1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se graduação e/ou licenciatura e mestrado nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento do CNPq. Os cursos de graduação e/ou licenciatura e mestrado deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.

**LEIA-SE:**

1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se licenciatura em qualquer área de conhecimento ou graduação nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Saúde, além de mestrado em uma dessas áreas, conforme tabela de áreas do conhecimento do CNPq. Os cursos de graduação e/ou licenciatura e mestrado deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.

CONCEIÇÃO GISLÂNE NÓBREGA LIMA DE SALLES  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO  
PROGRAMA DE POS- GRADUAÇÃO EM MÚSICA  
CURSO DE MESTRADO**

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DA PÓS-GRADUAÇÃO EM MÚSICA – CAC PUBLICADO NO.B.O. UFPE,  
RECIFE, 55(074ESPECIAL): 01 -19 30 DE JULHO DE 2020.

**ONDE SE LÊ - ANEXO VII ENSAIO ACADÊMICO TEMAS E BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA**

Do Ensaio acadêmico deverá constar uma reflexão desenvolvida a partir da bibliografia geral e específica aqui indicada. (Nota: na bibliografia de referência, os artigos disponibilizados na web terão links postados no site do PPGM.) Espera-se dos candidatos que demonstrem, em seus ensaios, ter lido e construído uma compreensão adequada dos livros e artigos abaixo listados.

Tema para a Linha de Pesquisa “Música, Cultura e Sociedade”:

Os músicos e o próprio fazer musical (a formação das obras, sua circulação e apreciação), de qualquer tipo, estão sempre de alguma maneira modelados pelo tempo histórico e pela sociedade em que se desenvolvem. As próprias noções de gênero musical, gosto, classificação e circunstâncias de apreciação da música são frutos do seu tempo e lugar. A partir destas considerações, desenvolva uma reflexão sobre as músicas e os músicos na sociedade e na cultura, procurando incorporar as contribuições dos autores incluídos na bibliografia geral e na específica desta área.

Tema para a Linha de Pesquisa “Música, Educação e Sociedade”:

Os músicos e o próprio fazer musical (a formação das obras, sua circulação e apreciação), de qualquer tipo, estão sempre de alguma maneira modelados pelo tempo histórico e pela sociedade em que se desenvolvem. Desenvolva uma reflexão sobre como a educação musical tem se apropriado da discussão sobre este tema, em seus diferentes contextos, procurando incorporar as contribuições dos autores e autoras que constam na bibliografia sugerida, tanto a geral quanto a específica, além da literatura da área que considerar pertinente.

Bibliografia de referência:

1) Para todas as candidatas:

ELIAS, Norbert. Mozart: Sociologia de um gênio. Rio de Janeiro: Zahar, 1994.

HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.

WISNIK, José Miguel. "Machado maxixe". Em Teresa – Revista de literatura brasileira, n. 4/5, 2003, p.13-79.

2) Apenas para candidatos à Linha de Pesquisa "Música, Cultura e Sociedade":

SEEGER, Anthony. "Fazendo parte: sequências musicais e bons sentimentos", em *Anthropológicas*, vol. 24 (2), 2013, p.7-42.

BECKER, Howard. "A cultura de um grupo desviante: o músico de casa noturna", capítulo 5 de *Outsiders: Estudos de sociologia do desvio*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009, p.89-110.

3) Apenas para candidatas à Linha de Pesquisa "Música, Educação e Sociedade":

QUEIROZ, Luís Ricardo Silva. Escola, cultura, diversidade e educação musical: diálogos da contemporaneidade. *InterMeio(UFMS)*, v.19, n. 37, jan./jun. 2013, p. 95-124.

DEL-BEN, Luciana. Modos de pensar a educação musical escolar: uma análise de artigos da Revista da ABEM, *InterMeio(UFMS)*, v. 19, n. 37, jan./jun. 2013, p. 125-148.

#### **LEIA-SE - ANEXO VII ENSAIO ACADÊMICO TEMAS E BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA**

Para efeito deste edital, entendemos por 'ensaio acadêmico' uma resposta escrita à pergunta formulada. O ensaio será entregue com o mínimo de 2 (duas) e máximo de 5 (cinco) páginas. Deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5, e com todas as margens em 2,5 cm. Quanto ao conteúdo, deve incluir, obrigatoriamente, informações baseadas na bibliografia fornecida; e, sem caráter obrigatório, também em informações baseadas em bibliografia adicional, ou outras fontes qualificadas. Além disso, o ensaio acadêmico deve incluir uma discussão própria sobre as fontes e informações apresentadas. O objetivo do ensaio acadêmico é testar a qualidade da compreensão que o candidato/a candidata conseguiu construir sobre os assuntos propostos nas perguntas apresentadas, bem como sua capacidade dissertativa.

Tema para a Linha de Pesquisa "Música, Cultura e Sociedade":

Os músicos e o próprio fazer musical (a formação das obras, sua circulação e apreciação), de qualquer tipo, estão sempre de alguma maneira modelados pelo tempo histórico e pela sociedade em que se desenvolvem. As próprias noções de gênero musical, gosto, classificação e circunstâncias de apreciação da música são frutos do seu tempo e lugar. A partir destas considerações, desenvolva uma reflexão sobre as músicas e os músicos na sociedade e na cultura, procurando incorporar as contribuições dos autores incluídos na bibliografia geral e na específica desta área.

Tema para a Linha de Pesquisa "Música, Educação e Sociedade":

Os músicos e o próprio fazer musical (a formação das obras, sua circulação e apreciação), de qualquer tipo, estão sempre de alguma maneira modelados pelo tempo histórico e pela sociedade em que se desenvolvem. Desenvolva uma reflexão sobre como a educação musical tem se apropriado da discussão sobre este tema, em seus diferentes

contextos, procurando incorporar as contribuições dos autores e autoras que constam na bibliografia sugerida, tanto a geral quanto a específica, além da literatura da área que considerar pertinente.

#### Bibliografia de referência:

1) Para todas as candidatas:

ELIAS, Norbert. Mozart: Sociologia de um gênio. Rio de Janeiro: Zahar, 1994.

HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.

WISNIK, José Miguel. “Machado maxixe”. Em Teresa – Revista de literatura brasileira, n. 4/5, 2003, p.13-79.

2) Apenas para candidatas à Linha de Pesquisa “Música, Cultura e Sociedade”:

SEEGER, Anthony. “Fazendo parte: sequências musicais e bons sentimentos”, em *Anthropológicas*, vol. 24 (2), 2013, p.7-42.

BECKER, Howard. “A cultura de um grupo desviante: o músico de casa noturna”, capítulo 5 de *Outsiders: Estudos de sociologia do desvio*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009, p.89-110.

3) Apenas para candidatas à Linha de Pesquisa “Música, Educação e Sociedade”:

QUEIROZ, Luís Ricardo Silva. Escola, cultura, diversidade e educação musical: diálogos da contemporaneidade. *InterMeio (UFMS)*, v.19, n. 37, jan./jun. 2013, p. 95-124.

DEL-BEN, Luciana. Modos de pensar a educação musical escolar: uma análise de artigos da Revista da ABEM, *InterMeio (UFMS)*, v. 19, n. 37, jan./jun. 2013, p. 125-148.

DANIELA MARIA FERREIRA

Vice- Coordenadora do Programa de Pós- Graduação em Música

**CENTRO DE EDUCAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E TECNOLÓGICA**  
**CURSO DE DOUTORADO**

A coordenação do Programa de Pós-graduação em Educação Matemática e Tecnológica solicita a terceira **retificação** na página 28 do edital de seleção 2021, curso de doutorado, publicado no Boletim Oficial da UFPE n. 066, em 15 de julho de 2020:

No item 3, onde se lê no quadro:

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	03/08/2020 a 31/08/2020	-----

Leia-se:

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>	<b>Horários</b>
Inscrições	03/08/2020 a 30/08/2020	-----

ANA BEATRIZ GOMES CARVALHO  
Coordenadora do Edumatec

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA**  
**CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO**

**Resultado Final da Seleção para a Pós-Graduação em Inovação Terapêutica da UFPE – 2020.2**

De acordo com o Item 6.1 do Edital de Seleção publicado no Boletim Oficial Nº 61, de 03/07/2020, e retificado no Boletim Oficial Nº 82, de 17/08/2020, disponível em [www.ufpe.br/progepe](http://www.ufpe.br/progepe), o número de vagas para o Mestrado é fixado em 07 (sete) e o de Doutorado em 06 (seis), as quais serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo à ordem de classificação.

**MESTRADO**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1	ANDRÉ LUIZ DA SILVA DO NASCIMENTO	8,61
2	RYAN CORDEIRO SILVA	8,26
3	RODRIGO SANTIAGO MOREIRA	7,94
4	HERNANDO DE BARROS SIQUEIRA NETO	7,51
5	SUELLEN KARLA SILVA GUERRA	7,25
6	LAÍS KAROLYNE SOBRAL COUTO DA SILVA	7,08
7	THAINÁ DOS SANTOS DANTAS	7,00

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
-	-	-
-	-	-

**DOUTORADO**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
1	VICTOR DE ALBUQUERQUE WANDERLEY SALES	9,52
2	PRISCILLA VIÉGAS BARRETO DE OLIVEIRA	8,49
3	AUDENES DE OLIVEIRA MELO	8,04
4	JARBAS LIMA DE CARVALHO	7,78
5	KAREN LORAIN MACENA SANTOS	7,51
6	SÂMIA DAYANA LEMOS DE LACERDA	7,13

**APROVADOS (ALÉM DO NÚMERO DE VAGAS)**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA</b>
-	-	-
-	-	-

MARIA DANIELLY LIMA DE OLIVEIRA  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Inovação Terapêutica

## **PORTARIAS DA PROGEST**

### **PORTARIAS DE 18 DE AGOSTO DE 2020 - DLC DESIGNAÇÃO COLETIVA**

O DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO , no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Nº 42 - Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de planejamento Contratação de empresa especializada em serviços de controle de pragas de cupins, ratos e insetos rasteiros e voadores em áreas específicas do campus Recife da UFPE, CAA e CAV, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda, nos termos da Instrução Normava SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Luiz Carlos dos Prazeres Serpa Alfino , SIAPE nº 1134317
- Everson Alves de Santana, SIAPE nº 1132380
- Daniela Lira Tavares, SIAPE nº 2085433
- Plínio Fernandes Brasil de Azevedo, SIAPE nº 2394939
- Mariberto Alves Pereira Júnior, SIAPE nº 2058504
- Antônio Pedro da Silva, SIAPE nº 1133682
- Érika Eloenia dos Santos da Silva, SIAPE nº 1856412 (Processo nº 23076.043826/2020-68)

Nº 43 - Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de planejamento Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em Elevadores de Passageiros e Plataformas de acessibilidade (CAA, CCSA, CCEN, CIN, CEERMA e CAC), incluindo o fornecimento de peças de reposição, mão de obra, suprimentos e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender às necessidades da Universidade Federal de Pernambuco, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda, nos termos da Instrução Normava SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Paulo Alison Sousa Pessoa , SIAPE nº 1724595
- Carlos Vitor da Silva Sarmiento, SIAPE nº 1829515
- Daniela Lira Tavares, SIAPE nº 2085433
- Jacqueline Nunes Cavalcante, SIAPE nº 1761044 (Processo nº 23076.044272/2020-54)

HENRIQUE ALVES DO MONTE  
Diretor de Licitações e Contratos

### **PORTARIA DE 20 DE AGOSTO DE 2020 - DLC DESIGNAÇÃO COLETIVA**

O DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO , no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 263, de 19 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Nº 44 - Em substituição à portaria nº PORTARIA Nº 36/2020 - DLC/PROGEST, de 30 de junho de 2020. Designar os servidores abaixo indicados para Recompôr a Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares na área de transporte (motorista e motociclista) para deslocamento de curta e longa distância dentro de todo o território nacional de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela UFPE, bem como a entrega e/ou distribuição de processos administrativos, correspondências, documentos e pequenas encomendas, incluindo dias de final de semana, feriados em horário diurno e noturno, compreendendo o Campus do Agreste (Caruaru), o Campus Recife e o Campus Vitória de

Santo Antônio, de acordo com as atribuições a estes conferidas no Documento de Formalização da Demanda e despacho da Coordenação de Licitações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

- Paulo Alison Sousa Pessoa , SIAPE nº 1724595
- Carlos Vitor da Silva Sarmento, SIAPE nº 1829515
- Daniela Lira Tavares, SIAPE nº 2085433
- Jacqueline Nunes Cavalcante, SIAPE nº 1761044 (Processo nº 23076.046277/2020-45)

HENRIQUE ALVES DO MONTE  
Diretor de Licitações e Contratos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

# REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 – out. 2019)



# **REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO – PPGEPRO**

## **CAPÍTULO I**

### **DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

**Art. 1º** – O Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção (PPGEPRO) da Universidade Federal de Pernambuco, administrativamente vinculado ao Centro de Tecnologia e Geociências (CTG), tem como objetivos:

I - formar profissionais qualificados e pesquisadores para as organizações de bens e serviços nacionais, as universidades brasileiras e centros de pesquisa, nos níveis de mestre e doutor profissional;

II - contribuir para o desenvolvimento tecnológico do país através da geração e produção de conhecimento, bem como estimular a pesquisa, a inovação e o ensino científico.

**Art. 2º** – O PPGEPRO, compreenderá dois níveis de formação: Mestrado e Doutorado Profissional, que conduzem respectivamente, aos graus de Mestre e Doutor, tendo por finalidade desenvolver e aprofundar a formação de nível superior baseados nas competências necessárias à atuação de profissionais de alto nível, como docentes, pesquisadores e profissionais das mais diversas áreas do conhecimento.

Parágrafo único - O regimento do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção estabelece as condições gerais do Programa para os cursos de mestrado e doutorado profissional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

#### **Seção I**

##### **Da Organização Administrativa**

**Art. 3º** - Compõem a organização administrativa e acadêmica do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção:

- I. Colegiado do Programa;
- II. Coordenação;
- III. Corpo Administrativo.

#### **Seção II**

##### **Do Colegiado**

**Art. 4º** - O Colegiado do Programa será composto pelos docentes permanentes, por 1 (um) representante do corpo discente e por 1 (um) representante dos técnicos administrativos vinculados ao PPGEPRO na forma do Art.16 da Resolução 11/2019, do CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão).

§ 1º O Coordenador e o Vice-Coordenador atuarão como Presidente e Vice-Presidente do Colegiado, respectivamente.

§ 2º O Colegiado reunir-se-á mediante convocação do Coordenador.

§ 3º O representante discente do Programa será eleito dentre e pelos alunos regularmente matriculados no Programa, com mandato de 1 (um) ano.

**Art. 5º** - São atribuições do Colegiado do PPGEPRO, além dos previstos no Art. 19 da Resolução 11/2019 do CEPE:

- I- apreciar e deliberar sobre a elaboração do edital do processo de seleção e admissão dos candidatos a alunos de Pós-Graduação ou designar comissão de seleção para esse fim;
- II- apreciar e deliberar sobre a programação anual das atividades didáticas, de pesquisa, administrativas e financeiras;
- III- apreciar e deliberar sobre a indicação de orientadores e autorizar substituições,

- eventualmente;
- IV- apreciar e deliberar sobre a equivalência de créditos obtidos em outros cursos da UFPE ou cursos de outras instituições;
  - V- aprovar previamente, caso a caso, o convite de especialistas para ministrar parte de disciplinas e/ou palestras ou atuar como consultores para o trabalho final de curso - TCC (dissertação, tese, produto tecnológico). O perfil do especialista, limites de carga horária e outros aspectos serão estabelecidos em resolução própria do colegiado que tratará do assunto;
  - VI- designar para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC os componentes da Comissão Examinadora, respeitando o Artigo 49 deste regimento;
  - VII- propor à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, através da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, os componentes curriculares obrigatório e optativos integrantes do currículo do Programa, com as respectivas epígrafes, ementas indicativas do conteúdo programático, cargas horárias e créditos das disciplinas a serem oferecidas no Programa;
  - VIII- apreciar e deliberar sobre os relatórios do Programa;
  - IX- deliberar sobre os pedidos de trancamento e prorrogação;
  - X- exercer as demais atribuições que lhes forem fixadas pelo Regimento Geral da Universidade, por Resoluções do CEPE e pelo Regimento do Programa;
  - XI- propor à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, através da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, as alterações da estrutura curricular e do regimento do Programa;
  - XII- colaborar com o Coordenador e Vice-coordenador no desempenho de suas atribuições;
  - XIII- opinar sobre quaisquer outras matérias do interesse do Programa, inclusive sobre sugestões do Conselho Departamental, dos docentes e dos alunos, e sobre infrações disciplinares estudantis e encaminhá-las, quando for o caso, aos órgãos competentes;
  - XIV- homologar a lista de disciplinas, definida pelo coordenador, a serem oferecidas aos alunos do Programa, em cada período letivo, bem como as prioridades de matrícula entre os alunos que as pleitearem, atendidos os limites de vagas;
  - XV- decidir sobre as solicitações de alunos, referentes a assuntos acadêmicos do curso;
  - XVI- implementar as determinações emanadas pelo Conselho Departamental ao qual está vinculado e demais instâncias institucionais competentes;
  - XVII estabelecer normas de ingresso e manutenção dos docentes no Programa, definir critérios
    - para credenciamento do docente como permanente, colaborador ou visitante. O colegiado deverá também avaliar anualmente, de acordo com as recomendações do comitê de área da CAPES, o número de orientandos por orientador, indicando se será individual ou avaliação na média;
  - XVII avaliar o parecer dos relatores do Programa sobre solicitações de reconhecimento de
    - I títulos de pós-graduação obtidos em instituições estrangeiras encaminhadas pela PROPG.

§1º - O Colegiado deverá instituir comissão permanente plena para decidir sobre matérias relacionadas com todas as suas atribuições, exceto mudanças no Regimento e eleição do Coordenador e o Vice-Coordenador do Programa, assuntos que devem ser apreciados necessariamente pelo Colegiado.

§2º - A comissão permanente plena deverá ser constituída, no mínimo, por 40% dos docentes permanentes, incluindo Coordenador e Vice-Coordenador do Programa, e representação discente.

§3º - O colegiado poderá designar docente ou instituir comissão especial, de caráter permanente ou transitório, para emitir parecer e/ou decidir sobre matérias específicas relacionadas com as suas atribuições, exceto mudanças no Regimento e eleição do Coordenador e o Vice-Coordenador do Programa, assuntos que devem ser apreciados necessariamente pelo Colegiado.

§4º - As decisões do Colegiado são tomadas por maioria simples.

§5º - Outros membros do Corpo Docente poderão ser convidados pela Coordenação do Programa quando necessário, com direito a voz, sem direito a voto.

**Art. 6º** O Colegiado poderá realizar reuniões não presenciais na forma do Art.18 da Resolução 11/2019, do CEPE. Mais detalhes serão estabelecidos em Normativa Interna que tratará do assunto.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação do Programa**

**Art. 7º** - O PPGEPRO terá um Coordenador e um Vice-Coordenador, eleitos pelo Colegiado dentre os docentes permanentes, homologados pelo Conselho Departamental e designados pelo Reitor. O Programa de Pós-Graduação será dirigido pelo Coordenador, designado na forma estabelecida em conformidade com o Art. 21º da resolução 11/2019 do CEPE.

§1º - O Coordenador e o Vice-Coordenador terão um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, através de nova eleição.

§2º - O Vice-Coordenador substituirá o Coordenador em suas ausências ou impedimentos, bem como poderá assumir atribuições próprias por designação do Coordenador.

§3º - O Coordenador não poderá assumir concomitantemente a coordenação de outro programa de pós-graduação na UFPE, nem fora dela.

§4º - Em caso de vacância do cargo de Coordenador, em qualquer período do mandato, o Vice-Coordenador assume a Coordenação e convocará eleição, no prazo de até três meses, para os Cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Programa.

§5º - Em caso de vacância do cargo de Vice-Coordenador, em qualquer período do mandato, o Coordenador convocará eleição para o cargo de Vice-Coordenador que terá mandato até o final do mandato do Coordenador.

§6º - A gestão do PPGEPRO poderá ser auxiliada por Supervisores Executivos designados para as funções de Supervisão Acadêmica e Supervisão Financeira. Adicionalmente, poderão auxiliar na gestão, tutores e outros supervisores que sejam necessários para atender a turmas específicas ou convênios específicos e atuarem em atividades complementares dentro de uma área de concentração ou linha de pesquisa, desde que aprovados e designados pelo Colegiado.

**Art. 8º** Compete ao coordenador, além dos casos já previstos no Art. 22 da Resolução 11/2019 do CEPE:

- I- convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II- apresentar ao Colegiado, até março de cada ano, o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- III- agenciar, junto aos órgãos competentes, as providências necessárias para o funcionamento normal do Curso;
- IV- responder pelo expediente administrativo;
- V- representar o Programa junto ao Conselho Departamental do Centro de Tecnologia e Geociências e demais órgãos da Universidade, instituições acadêmicas e privadas;
- VI- exercer as demais atribuições que lhes forem fixadas neste regimento ou em resoluções do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII- cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores e do Colegiado sobre as matérias relativas ao Curso;
- VIII- solicitar ao Diretor da unidade ou aos Chefes de Departamento as providências que se fizerem necessárias para melhor funcionamento do Programa em matéria de instalações, equipamento e pessoal;
- IX- desempenhar outras atribuições correlatas;
- X- contatar outros centros de ensino e pesquisa, bem como órgãos financiadores, nacionais e internacionais, providenciar e efetuar prestações de contas e dispor sobre recursos destinados ao Programa;
- XI- propor ao Colegiado a abertura de novas vagas para o exame de seleção, considerando a relação entre discentes e docentes recomendada pelo Comitê da Área de Avaliação da CAPES relativa ao Programa
- XII- encaminhar a cada ano à Diretoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu* a relação atualizada dos docentes ativos e aposentados que integram o corpo docente do Programa, por categoria - permanentes, colaboradores e visitantes – regime de trabalho, titulação e departamento de origem ou a IES de origem quando for o caso;
- XIII- articular com a comissão de Pós-Graduação do Centro de Tecnologia e Geociências;
- XIV- encaminhar, a PROPG o regimento do Programa e a sua grade curricular, assim como as

- alterações que ocorrerem;
- XV- desempenhar as demais atribuições que lhe forem fixadas no Regimento Geral da Universidade, em Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e no Regimento do Programa;
  - XVI- Apresentar relatório anual das atividades do Programa no Sistema Sucupira, de acordo com o calendário estipulado pela PROPG e pela CAPES;
  - XVII divulgar e definir, ouvidos os docentes e homologadas pelo colegiado, as disciplinas a serem oferecidas em cada período letivo, bem como, havendo limites de vagas, estabelecer as prioridades de matrícula entre os alunos que as pleitearem.

#### **Seção IV Dos Docentes**

**Art. 9º** Para participar do corpo docente do Programa de Pós-graduação Profissional em Engenharia de Produção (PPGEP-PRO), o docente deve, além de cumprir o contido nos Arts. 24 e 28 da Resolução 11/2019 do CEPE, satisfazer as condições contidas nos Arts. 10 a 13 deste regimento.

**Art. 10 -** O Corpo Docente do PPGEP-PRO é composto pelos docentes permanentes, colaboradores e visitantes, responsáveis pelas disciplinas que fazem parte do elenco da área de concentração, todos com título de doutor ou livre docência.

§1º - Consideram-se docentes permanentes, colaboradores e visitantes aqueles assim definidos no Art. 23 da Resolução 11/2019 do CEPE.

§2º - Apenas os docentes permanentes, colaboradores e visitantes são responsáveis por disciplinas e orientação de TCCs (dissertações e teses).

**Art. 11 -** A critério do Colegiado do Programa, na modalidade profissional poderão existir especificidades que requerem a colaboração de especialistas nas disciplinas e orientações.

§1º o corpo docente poderá contar, a cada período letivo, com a colaboração de docentes conferencistas e consultores especialistas na oferta de disciplinas.

§2º Os docentes conferencistas têm participação limitada em disciplinas, a convite dos docentes responsáveis, que comunicarão o fato à Coordenação do Programa.

§3º - O Colegiado do Programa disporá sobre limites e condições da participação de docentes conferencistas e consultores especialistas. Mais detalhes serão estabelecidos em Normativa Interna que tratará do assunto.

**Art. 12 –** O Colegiado deverá aplicar o modelo de avaliação de desempenho dos docentes do Programa, que permite avaliar a contribuição de cada professor na obtenção do conceito do Programa pela CAPES.

§1º O modelo de avaliação do docente é estabelecido com base nos critérios da CAPES, sendo atribuído conceito na mesma escala de avaliação do órgão de fomento. O modelo enfatiza regularidade nas publicações em periódicos com alto fator de impacto tendo avaliação destacada na área do Programa. Mais detalhes serão estabelecidos em Normativa Interna que tratará do assunto.

§2º - A permanência de docentes no Programa, conforme Art. 27 da Resolução 11/2019 do CEPE, está condicionada ao desempenho obtido nas avaliações periódicas, a serem realizadas de acordo com as normas estatutárias que regulamentam a Pós-Graduação na UFPE e ressaltando o desempenho do candidato, com base nos critérios da CAPES. O modelo de avaliação docente será aplicado periodicamente, considerando os aspectos de:

- I- produção científica em periódicos qualificados, com regularidade, conforme os indicadores de produção docente estabelecidos no documento de área das ENGENHARIAS III da CAPES, com ênfase para publicação em periódicos com alto fator de impacto no ISI (The Institute for Scientific Information), e compatível com a avaliação no nível de desempenho obtido pelo programa na CAPES;
- II- limitação da participação do docente em outro Programa de Pós-Graduação, observando os critérios, limites e recomendações da CAPES bem como seus efeitos sob a avaliação do programa.

§3º - O modelo de avaliação docente é usado para avaliar a permanência dos docentes no Programa e para a alocação de recursos no Programa.

**Art. 13** - O credenciamento de novos docentes será efetuado a partir de um processo de avaliação, que incluirá proposta por escrito do professor, constando plano de trabalho, projeto de pesquisa e currículo, ressaltando a produção acadêmica, enfatizada pelas publicações e sua regularidade, e será avaliada pelo colegiado que decidirá sobre o assunto, ouvido parecer de um relator, conforme Art. 24 da Resolução 11/2019 do CEPE.

§1º - Os critérios de credenciamento de novos docentes no Programa são definidos em conformidade com requisitos de avaliação, aplicados ao Programa pela CAPES, garantido a manutenção ou melhoria do conceito do Programa. Esses critérios incluem:

- I- aderência do plano de trabalho e projeto de pesquisa ao Programa;
- II- desempenho do candidato a docente, obtido pela regularidade na produção acadêmica qualificada conforme os indicadores de produção docente, estabelecidos no documento de área das ENGENHARIAS III da CAPES, com ênfase para publicação em periódicos com alto fator de impacto no ISI;
- III- impacto nos indicadores relativos à diversidade de origem de formação, conforme estabelecido pelo documento de área das ENGENHARIAS III da CAPES.

§2º - A análise de novos docentes no Programa poderá resultar na não integração ou na sua integração na forma de professor permanente, ou professor colaborador, ou professor visitante. A mudança na forma de integração de membro no Programa dependerá sempre de aprovação pelo colegiado, com base no seu desempenho acadêmico e no impacto sobre a avaliação do Programa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FUNCIONAMENTO DO CURSO**

##### **Seção I**

##### **Da Duração do Curso e Seus Prazos**

**Art. 14** Os cursos de Mestrado e Doutorado Profissional em Engenharia de Produção terão prazo regular de 24 e 48 meses, respectivamente.

**Art. 15** - O prazo mínimo para conclusão do Mestrado Profissional é de 12 (doze) meses e o prazo máximo para conclusão é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial como aluno regular até o mês/ano da efetiva defesa do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC. Para o doutorado profissional, o prazo mínimo é de 24 (vinte e quatro) meses e o máximo é de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial como aluno regular até o mês/ano da efetiva defesa do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

§1º - O prazo máximo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, e a critério do Colegiado, por até 12 (doze) meses para o mestrado profissional e até 24 (vinte e quatro) meses para o doutorado profissional. Será avaliado o estágio de desenvolvimento da produção do trabalho de conclusão, observando-se a proporcionalidade da produção com relação ao tempo de curso vigente.

§2º - Transcorrido esse período e caso o aluno não tenha preenchido os requisitos necessários para a obtenção do grau, o mesmo será desligado do Programa de Pós-Graduação, conforme Art. 55 da Resolução 11/2019 do CEPE.

**Art. 16** - O aluno poderá, em casos excepcionais e devidamente justificados, solicitar ao Colegiado o trancamento de matrícula até o prazo máximo de 06 (seis) meses, não sendo o período de trancamento contado dentro do prazo de integralização do curso previsto no Art. 15 deste regimento.

Parágrafo Único – Para as solicitações de trancamento, será aplicado o disposto no Art. 53 §4º da Resolução 11/2019 do CEPE.

## **Seção II**

### **Da Avaliação do Aproveitamento do Aluno**

**Art. 17** - O aproveitamento em cada disciplina será avaliado através de provas, exames, trabalhos escolares, ou por outro processo, a critério do docente responsável pela disciplina, bem como pela frequência mínima de 75% da carga horária correspondente, sendo o resultado expresso através de conceito de acordo com a seguinte classificação:

- A – Excelente (aprovado com direito a crédito);
- B - Bom (aprovado com direito a crédito);
- C - Regular (aprovado com direito a crédito);
- D – Insuficiente (reprovado sem direito a crédito);
- F – Reprovado por faltas (frequência inferior a 75%).

§1º - Para fim de aferição do rendimento acadêmico do aluno, serão atribuídos valores numéricos aos conceitos, da seguinte forma:

- A=4
- B=3
- C=2
- D=1
- F=1

§2º - O rendimento geral de cada discente será expresso pelo Coeficiente de Rendimento (CR), a ser calculado pela média dos valores numéricos dos conceitos, ponderada pelo número de créditos das disciplinas cursadas, isto é:

$$CR = \sum N_i \cdot C_i / \sum C_i$$

onde,

CR – Coeficiente de rendimento;

$N_i$  - valor numérico do conceito da disciplina “i”;

$C_i$  - número de créditos da disciplina “i”.

§3º - A avaliação de cada disciplina deve ser entregue antes do início do período letivo subsequente

**Art. 18** - Ao estudante que obtiver frequência inferior a 75% das atividades programadas em uma disciplina será atribuído o conceito F (Reprovado por faltas).

**Art. 19** - Os resultados da avaliação em cada disciplina deverão ser entregues antes do início do período letivo imediatamente subsequente, cabendo ao Colegiado determinar os casos excepcionais, ficando sob a responsabilidade dos docentes lançar os conceitos da disciplina, conforme determina o Art. 17 deste regimento.

**Art. 20** – Será realizada avaliação de desempenho do aluno anualmente. Ao final do primeiro ano, o aluno deverá obter rendimento acadêmico não inferior a 2,1, calculado na forma disciplinada pelo Parágrafo Único do Art. 71 da Resolução 11/2019 do CEPE. O aluno será desligado do programa caso não obtenha o rendimento acadêmico mínimo exigido.

**Art. 21** - O discente será desligado do curso na ocorrência de uma das situações abaixo relacionadas:

- I. Será desligado do Programa o aluno que obtiver dois conceitos finais “D” ou “F” na mesma disciplina ou em disciplinas distintas.
- II. não obter Coeficiente de Rendimento (CR) satisfatório na forma e nos prazos estabelecidos no Regimento Interno deste programa, observado o disposto nos Arts.17 e 20 deste regimento e o Art. 72 da Resolução 11/2019 do CEPE;



- III. não realizar o ou ter sido reprovado no exame de qualificação, conforme definido neste Regimento Interno ou em Normativa Interna que trate do tema;
- IV. não defender seu trabalho de conclusão dentro do prazo máximo de permanência no curso, conforme definido neste Regimento;
- V. não defender seu trabalho de conclusão nos termos do Parágrafo Único Incisos I e III do Art. 85 da Resolução 11/2019 do CEPE.

§1º Caberá ao Colegiado do PPG aplicar o desligamento, conforme prescrito no *caput*, respeitando o princípio da motivação do ato administrativo e assegurando ao interessado o direito à ciência e manifestação prévia à deliberação, assim como o direito a recurso nos termos da Resolução 11/2019 do CEPE e das demais normas pertinentes.

§2º Os/as discentes desligados/as do Programa somente poderão voltar a se matricular após aprovação em novo concurso público de seleção e admissão.

§3º Caso tenha sido desligado do curso por mais de uma vez, fica vedado novo ingresso do/da candidato/a no mesmo curso.

**Art. 22-** Além do desligamento pelos motivos previstos no artigo anterior, o estudante estará sujeito ao desligamento e outras penalidades disciplinares, segundo forma e competência estabelecidas no Regimento Geral da UFPE.

**Art. 23** É responsabilidade do discente, a cada período letivo, renovar sua matrícula na forma e nos prazos estabelecidos pela PROPG.

§1º A não renovação da matrícula prevista no *caput*, será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do aluno com o PPG.

§2º Quaisquer dificuldades, pessoais ou técnicas, que o aluno porventura encontre para realização da matrícula deverão ser imediatamente comunicadas por escrito (requerimento ou comunicação eletrônica) à coordenação/secretaria do PPG para as providências cabíveis, imprerivelmente dentro do período de vigência do calendário de matrículas.

§3º Encerrado o calendário de matrículas do período letivo e constatada a não renovação da matrícula, as coordenações/secretarias encaminharão, para efeito de registro no Colegiado, os nomes dos alunos que abandonaram o curso por não renovação de matrícula.

### **Seção III**

#### **Do Planejamento e da Autoavaliação**

**Art. 24-** O Programa terá uma Comissão de Autoavaliação que será composta por membros do colegiado do PPGEPRO.

§1º O processo de planejamento e da autoavaliação será descrito em Normativa Interna que tratará do assunto com mais detalhes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ADMISSÃO DE DISCENTES**

#### **Seção I**

##### **Da Seleção e Admissão ao Programa de Mestrado/Doutorado Profissional**

**Art. 25 -** A seleção para os cursos do Programa será pública e devidamente regulamentada por Edital de Seleção e Admissão a ser publicado, assim como seu resultado, no Boletim Oficial da UFPE e na página eletrônica do Programa.

Parágrafo Único - Os procedimentos, as etapas, os documentos necessários, o número de vagas, o calendário, os critérios de seleção e demais disposições serão definidos pelo Colegiado a cada processo seletivo e constarão no Edital de Seleção e Admissão.

**Art. 26** - Serão admitidos para o Programa de Pós-Graduação os candidatos portadores de diploma de graduação em nível superior e mestrado (no caso de admissão para o doutorado), obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único - Excepcionalmente e havendo regulamentação em edital, poderão participar do processo de seleção e admissão candidatos que estejam cursando o último período da graduação, desde que apresentem declaração emitida pela instituição de origem atestando ser concluinte do mesmo, com previsão de conclusão antes da data de matrícula estabelecida para o respectivo período de ingresso.

**Art. 27** – As informações relativas ao processo de seleção e admissão, como documentos necessários para inscrição, fases do processo seletivo, diplomas aceitos, prazo de recurso, tipos de testes etc., serão definidos pelo edital de seleção e admissão a ser homologado pelo colegiado, obedecendo-se ao disposto no **Art. 25** deste Regimento.

**Art. 28** - A seleção dos candidatos será realizada pelo Colegiado ou por comissão designada para este fim, que apresentará resultado preliminar para aprovação final do Colegiado, de acordo com os critérios estabelecidos no edital de seleção e admissão.

§1º - Os candidatos serão selecionados com base no histórico escolar e *curriculum vitae* e demais itens constantes no edital.

§2º - A seleção deverá considerar a experiência do candidato para o desenvolvimento de atividades de pesquisa a critério do Colegiado do Programa.

§2º - Sempre que possível a seleção dos alunos procurará manter um equilíbrio entre o número de novos alunos e cada uma das áreas de concentração do Programa.

§3 - Será considerada a aderência da proposta de trabalho, indicada pelo candidato, com as linhas de pesquisa e projetos de pesquisa do Programa.

§4º - A seleção poderá incluir defesa de projeto, ou artigo para avaliação de conhecimento, para complementação de informação.

§5º Para os candidatos ao doutorado será exigida a apresentação do teste em língua inglesa IELTS ou TOEFL. O desempenho mínimo nos testes para aceitação no programa estará prescrito no Edital de seleção. A critério do colegiado, conforme prescrição no Edital de Seleção e Admissão, poderá ser aceito candidato com um valor de desempenho do teste de inglês inferior ao mínimo exigido pelo programa, ressaltando-se que, nesse caso, o teste de inglês será um dos requisitos para o exame de qualificação, conforme Art. 48, Inciso III deste regimento.

**Art. 29** - O candidato classificado para o curso de pós-graduação deverá, obrigatoriamente, efetivar a sua matrícula no início do semestre imediatamente após o exame de seleção, sem a qual perderá o direito à admissão no respectivo curso.

Parágrafo único - Em casos excepcionais, e por deliberação do Colegiado do Programa, poderá ser aberto novo edital de seleção para ingresso de alunos no segundo semestre.

## **Seção II**

### **Do Ingresso Não Periódico**

**Art. 30** – A transferência para ingresso neste programa de alunos oriundos de outros programas de pós-graduação stricto sensu será avaliada em conformidade com os seguintes critérios:

- I. Média geral do histórico escolar da graduação e natureza do curso;
- II. Conceito do programa de pós-graduação stricto sensu, pela CAPES, que deve ser equivalente ao conceito obtido por este programa;
- III. Ter cursado o equivalente a 1/3 (um terço) dos créditos das disciplinas deste programa em disciplinas isoladas;
- IV. Média geral do histórico da pós-graduação stricto sensu em andamento bem como a natureza do curso;
- V. Experiência Profissional;
- VI. Análise da Proposta de Projeto de Estudo, sendo avaliado a afinidade do projeto de pesquisa em relação às linhas de atuação do PPGEPRO e à temática do estudo;
- VII. Atender ao requisito do Art.28 §5º, **Art. 36, Inciso III deste regimento**, referente à apresentação do teste de língua inglesa IELTS ou TOEFL, com desempenho mínimo exigido, sem a possibilidade de aceitação com desempenho inferior ao mínimo exigido pelo programa;



VIII. Avaliação de viabilidade de alocação do aluno a uma turma.

Parágrafo único - O colegiado deverá avaliar se há orientador disponível de acordo com o tema de pesquisa, respeitando a relação do número de orientandos por orientador, e a distribuição balanceada de alunos por linha de pesquisa.

### **Seção III**

#### **Da Matrícula**

**Art. 31** – Será assegurada a matrícula dos candidatos selecionados, nos termos estabelecidos no Edital.

§1º - O candidato selecionado para o Programa de Pós-Graduação deverá, obrigatoriamente, efetivar a matrícula a cada semestre para permanecer vinculado ao curso, sem a qual será considerado como abandono de curso, exceto nos casos de trancamento.

§2º - Caso os candidatos sejam originários de cursos de graduação realizados no exterior, o respectivo diploma deverá ser apresentado com a chancela do órgão competente do país onde o diploma foi emitido.

**Art. 32** É responsabilidade do discente, a cada período letivo, renovar sua matrícula na forma e nos prazos estabelecidos.

§1º A não renovação da matrícula prevista no caput, será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do aluno com o PPGEPRO.

§2º Quaisquer dificuldades, pessoais ou técnicas, que o aluno porventura encontre para realização da matrícula deverão ser imediatamente comunicadas por escrito (requerimento ou comunicação eletrônica) à coordenação/secretaria do PPG para as providências cabíveis, impreterivelmente dentro do período de vigência do calendário de matrículas.

§3º Encerrado o calendário de matrículas do período letivo e constatada a não renovação da matrícula, as coordenações/secretarias encaminharão, para efeito de registro no Colegiado, os nomes dos alunos que abandonaram o curso por não renovação de matrícula.

**Art. 33** - O aluno poderá solicitar ao Colegiado o trancamento da matrícula em uma disciplina antes de transcorrido 1/3 (um terço) das atividades da mesma, por motivos relevantes.

**Art. 34** - A inscrição em disciplinas isoladas é facultada aos alunos matriculados em cursos de Pós-Graduação da UFPE, de outras instituições, ouvido o Coordenador, o professor da disciplina e aprovado pelo colegiado.

Parágrafo único - A carga horária máxima que poderá ser cursada, de forma isolada, em componentes curriculares (disciplinas, tópicos, etc), é de até 60 horas, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB.

**Art. 35** - Não será permitido o ingresso no doutorado profissional sem a titulação de mestre.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME ACADÊMICO**

#### **Seção I**

##### **Da Organização Curricular e das Atividades Acadêmicas**

**Art. 36** - O PPGEPRO será constituído de disciplinas de pós-graduação, de seminários, de estudos dirigidos e da elaboração de uma dissertação ou tese. O conjunto de disciplinas de pós-graduação será constituído de disciplina obrigatória (formação básica) e de disciplinas eletivas (especializadas).

§1º - disciplina obrigatória é aquela de caráter básico e que confere unidade ao curso, podendo ser específica por área de concentração.

§2º - disciplina eletiva é aquela que permitirá a integralização do conhecimento.

§3º - o Trabalho de Conclusão (TCC) de Mestrado e de Doutorado Profissional podem dispensar revisão atualizada da literatura, devendo consistir de trabalho final que demonstre caráter inovador e domínio do objeto de estudo que poderá ser sob a forma de projeto, de produto tecnológico registrado ou depositado no INPI, artigos publicados, análise de casos, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, protótipos, ou “software”.

§4º - o TCC, definido no §3º, será apresentado sob a forma de produto de caráter bibliográfico e, de modo complementar, de produto de caráter não bibliográfico (produtos tecnológicos), atendendo a forma de apresentação final e de avaliação descritas em Normativa Interna do programa.

§5º - entre as disciplinas estabelecidas na grade curricular, para o doutorado constam duas disciplinas obrigatórias, Estudo Dirigido I e Estudo Dirigido II, que consistem, cada uma, na análise, elaboração, apresentação e defesa de artigo submetido a periódico indexado e/ou de produto tecnológico conforme Normativa Interna, correspondendo cada uma a 2 (dois) créditos. Na modalidade profissional, o produto tecnológico consiste em patentes, softwares registrados e processo devidamente implantado e registrado na organização.

§6º - Havendo atualização na estrutura curricular vigente, os alunos vinculados a estrutura vigente poderão solicitar migração para a nova estrutura curricular, sendo esta solicitação apreciada e deliberada pelo colegiado.

**Art. 37** - A unidade básica de duração das disciplinas é o crédito.

Parágrafo Único - Um crédito corresponde a 15 (quinze) horas de aulas teóricas ou práticas.

**Art. 38** - As disciplinas serão semestrais, sendo os semestres definidos pelo Colegiado.

§1º - Eventualmente serão oferecidas disciplinas em caráter mais intensivo, em períodos especiais, podendo inclusive viabilizar o envolvimento de professores visitantes.

§2º - Os alunos do Programa de Pós-Graduação deverão, obrigatoriamente, efetivar a matrícula a cada período, conforme prazos divulgados pela secretaria, sem a qual serão aplicados os procedimentos estabelecidos nas normas vigentes.

§3º - O aluno poderá efetuar como eletiva disciplina de qualquer área. O aluno do doutorado profissional poderá efetuar como eletiva qualquer disciplina do mestrado profissional. O aluno do mestrado profissional poderá efetuar como eletiva qualquer disciplina do doutorado profissional, exceto Seminários II.

**Art. 39** - O número mínimo de créditos a serem cursados para a obtenção do grau de mestre profissional é vinte e quatro (24), e para o grau de doutor profissional é de 38 (trinta e oito), estabelecido em conformidade com as normas do programa e normas regimentais vigentes da UFPE, relativas aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

## **Seção II**

### **Do Aproveitamento de Créditos**

**Art. 40** - A critério do Colegiado do Programa, poderão ser aceitos créditos obtidos em outros cursos de Pós-Graduação da UFPE ou de outras instituições, observando-se a paridade de carga horária/créditos, conforme Art. 61 da Resolução 11/2019 do CEPE;

§1º - Para o doutorado, a critério do colegiado, poderão ser aproveitados os créditos do mestrado acadêmico/mestrado profissional obtidos nos programas de pós-graduação em Engenharia de Produção da UFPE ou outros. O aproveitamento de créditos de outros cursos de mestrado pode ser considerado, observando-se a afinidade das disciplinas com o PPGEPRO e o conceito do curso de pós-graduação realizado, atendidas as demais condições deste artigo.

## **Seção III**

### **Da Orientação de Discentes**

**Art. 41** - Cada aluno do mestrado/doutorado profissional terá um orientador, membro do corpo docente do Programa, que supervisionará o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

§1º - Cada aluno do mestrado/doutorado profissional poderá ter um tutor acadêmico, designado pelo Colegiado, que o auxiliará nos trâmites administrativos e acompanhará o seu desempenho acadêmico até o início do TCC.

§2º - Cada aluno do mestrado/doutorado profissional terá um orientador, proposto pelo Colegiado, que supervisionará o desenvolvimento de seu trabalho de dissertação/tese.

§3º - O aluno poderá mudar de orientador com a anuência por escrito do Colegiado, desde que não prejudique os indicadores do programa avaliados pela CAPES.

§4º - O orientador de aluno de doutorado deverá ter uma experiência mínima em produção científica, com publicação em periódicos, e na orientação de TCCs (dissertações de mestrado acadêmico e profissional), a

ser estabelecida pelo colegiado, e que não poderá ser inferior à orientação de cinco (5) dissertações de mestrado concluídas ou TCCs de mestrado.

§5º - As condições e limites para orientação obedecerão ao estabelecido no documento de área das Engenharias III.

**Art. 42** - São atribuições do orientador do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC:

- I- Orientar o estudante na elaboração de seu plano de trabalho;
- II- Apresentar parecer sobre pedidos de trancamento e prorrogação;
- III- Comunicar e justificar junto ao Colegiado situações sobre alunos que não têm condições de obter o grau de mestre;
- IV- Recomendar o TCC ao Colegiado para formação de banca;
- V- Sugerir ao Colegiado nomes para formação de banca;
- VI- Presidir a banca examinadora do TCC, ou indicar outro professor que possa assumir esta função.

**Art.43** A critério do colegiado, outro docente do programa, um professor de outro curso de pós-graduação *stricto sensu* ou um profissional com comprovada qualificação e/ou experiência na área pertinente ao Programa poderá atuar como coorientador do trabalho de conclusão. Mais detalhes serão estabelecidos em normativa interna própria que tratará do assunto.

#### **Seção IV**

##### **Da Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu***

**Art. 44** – Para defender o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, o aluno deverá satisfazer as seguintes exigências:

- I- ter completado o número mínimo de créditos previstos neste Regimento;
- II- ter obtido rendimento acadêmico não inferior a 2,5 (no caso do mestrado profissional) e não inferior a 2,7 (no caso do doutorado profissional), calculado conforme **Art.17** deste regimento;
- III- ter atendido as demais exigências contidas no Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco, na Resolução 11/2019 do CEPE, e pelo presente regulamento;
- IV- ter sido aprovado no exame de qualificação, no caso de doutorado;
- V- Para os alunos do doutorado, ter sido aprovado na pré-banca, em que todos os TCCs (equivalente a tese de doutorado) terão suas qualidades avaliadas. A pré-banca ocorrerá em sessão fechada e sua composição, forma de avaliação e prazos serão disciplinados pelo Colegiado do Programa através de Normativa Interna;
- VI- para os alunos do mestrado, ter sido aprovado na pré-análise do TCC (equivalente a dissertação de mestrado), procedimento que avaliará a qualidade de seu trabalho de conclusão e deliberará se está apropriado para exame pela banca final. Esta pré-análise será realizada por comissão ou relator indicado pelo colegiado para este propósito. Opcionalmente, a critério do colegiado, poderá ser instituído exame preliminar (pré-banca) para todos os TCCs. A pré-banca ocorrerá em sessão fechada e sua composição, forma de avaliação e prazos serão disciplinados pelo Colegiado do Programa através de Normativa Interna;

**Art. 45** – O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC será entregue à Coordenação do Programa, após ter sido considerada pelo orientador em condições de defesa, no prazo mínimo de 01 (um) mês antes da data prevista para a defesa.

§1º - O candidato poderá, caso haja parecer contrário do seu orientador, requerer ao Colegiado a defesa sem o aval do seu orientador original.

§2º - O Colegiado poderá designar relator ou comissão para opinar sobre problemas metodológicos ou éticos do TCC.

§3º - O Coordenador do Programa encaminhará a cada membro da Banca examinadora um exemplar do TCC, respeitando um prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes da defesa.

§4º - A defesa do TCC será pública e amplamente divulgada entre os meios científicos pertinentes. Em caráter excepcional, a defesa da dissertação poderá ser restrita em função de exigência justificada de sigilo dos resultados da pesquisa.

§5º - O TCC deverá seguir as normas do Programa quanto a sua estrutura e apresentação, podendo consistir em trabalho final de caráter bibliográfico, incluindo dissertação de mestrado profissional e tese de doutorado profissional, ou de produto tecnológico, conforme disposto em Normativa Interna do programa.

§6º - Para o prévio exame do texto pela Banca Examinadora, e início do processo de avaliação, o candidato deverá depositar 03 (três) exemplares de seu TCC de mestrado, ou 05 (cinco) exemplares de seu TCC de doutorado, na Secretaria do Programa, que expedirá recibo de depósito respectivo, datado e assinado por quem de direito.

**Art. 46** – Caso o orientador considere que o trabalho de conclusão – TCC não se encontra em condições de ser submetido à avaliação por comissão examinadora, ele deverá emitir parecer circunstanciado dando conhecimento formal ao discente e encaminhando o parecer para apreciação do Colegiado do Programa, obedecendo-se os prazos previstos no Regimento Interno e/ou em Normativas Internas do PPG.

Parágrafo Único - No caso previsto no caput, o aluno poderá solicitar ao Colegiado a defesa sem o aval de seu orientador, hipótese na qual o Colegiado decidirá se haverá defesa do trabalho de conclusão, com base em parecer circunstanciado de um relator ou de comissão designada para tal fim, atendendo as condições do Art. 85 da Resolução 11/2019.

## **Seção V**

### **Do exame de qualificação**

**Art. 47** – Para candidatos ao grau de Doutor será exigida aprovação em Exame de Qualificação, desenvolvido por um Comitê de Acompanhamento segundo critérios e prazos a seguir.

§1º - A cada aluno de doutorado será designado um Comitê de Acompanhamento (CA) a ser instituído pelo Colegiado, num prazo máximo de 06 (seis) meses após o início do curso pelo aluno, que terá como missão principal efetuar um acompanhamento contínuo do programa de estudos do aluno, além de efetuar o Exame de Qualificação.

§2º - O CA será composto por um mínimo de 03 (três) docentes do Programa, podendo haver outros membros externos ao Programa.

§3º - Um dos membros do CA deverá ser o orientador, que atuará como presidente, recomendando-se que pelo menos um dos demais membros seja de área diferente da do orientador.

§4º - O CA deverá atuar através de reuniões periódicas de avaliação e acompanhamento do aluno, incluindo um processo contínuo de avaliação e discussão do projeto de tese, que fará parte dos exames complementares.

**Art. 48** - O exame de qualificação consiste em:

I - avaliação na disciplina Estudo Dirigido I, que consiste na apresentação e defesa de artigo científico submetido a periódico indexado e/ou produto tecnológico obedecendo os prazos e exigências conforme Normativa Interna do programa.

II - avaliação na disciplina Estudo Dirigido II, que consiste na apresentação e defesa de artigo científico submetido a periódico indexado e/ou produto tecnológico obedecendo os prazos e exigências conforme Normativa Interna do programa.

III - exame de proficiência da língua inglesa, que deverá ser o IELTS ou TOEFL. O desempenho mínimo exigido no programa é 5,0 pontos para o IELTS, ou 64 pontos para o TOEFL. O resultado do teste deverá ser entregue num prazo máximo de 30 meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial como aluno regular;

IV - avaliação de conhecimento do aluno sobre um tópico, escolhido pelo CA e divulgado ao aluno com antecedência de 02 (dois) meses. O exame de conhecimento será efetuado obedecendo os prazos e exigências conforme Normativa Interna do programa. Será considerado aprovado o candidato que receber aprovação da maioria dos membros do CA.

Parágrafo único - O aluno reprovado na avaliação de conhecimento poderá submeter-se a uma nova avaliação, uma vez decorrido o prazo de 06 (seis) meses, sendo desligado do Programa caso ocorra nova reprovação.

## **Seção VI**

### **Da Comissão Examinadora**

**Art. 49** – O grau de Mestre ou de Doutor Profissional em Engenharia de Produção será concedido ao discente cujo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC for aprovado por Banca Examinadora proposta pelo Colegiado do Programa e homologada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG, e que tenha atendido às demais exigências estabelecidas nas Resoluções e Portarias dos Órgãos Deliberativos Superiores, assim como no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

**Art. 50** – A Comissão Examinadora do Trabalho de Conclusão do Mestrado Profissional será composta por 03 (três) examinadores, devendo pelo menos 01 (um) deles ser externo ao Programa, conforme Art. 91 da Resolução 11/2019 do CEPE.

§1º -Deverão ser indicados necessariamente dois suplentes para a Comissão Examinadora, sendo um externo ao PPGEPRO, ambos com Título de Doutor.

§1º - Os titulares e os suplentes da Comissão Examinadora deverão possuir título de doutor, conforme critérios da área de Engenharias III da CAPES.

§ 3º A formação da Comissão Examinadora deve atender aos requisitos dispostos no Art. 91 da Resolução 11/2019 do CEPE.

**Art. 51** – A Comissão Examinadora do Trabalho de Conclusão do Doutorado Profissional será composta por 05 (cinco) examinadores, devendo pelo menos 02 (dois) deles serem externos ao Programa, conforme Art. 92 da Resolução 11/2019 do CEPE.

Parágrafo Único - Aplica-se à Comissão Examinadora do Trabalho de Conclusão de Doutorado o disposto nos §§ 1º a 3º do Art. 50 deste regimento.

**Art. 52** –. Finda a arguição, os membros da Comissão Examinadora deliberarão em secreto sobre a menção a ser atribuída ao candidato.

§1º- O resultado do exame será expresso por uma das seguintes menções:

- i) aprovado;
- ii) reprovado.

§2º - Observando-se o descrito no parágrafo anterior, será atribuída ao trabalho de conclusão do candidato a menção que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros participantes da comissão examinadora.

§3º - Em caso de atribuição da menção “APROVADO”, é facultado à Comissão Examinadora requisitar, em formulário próprio a ser entregue ao discente, alterações não substanciais a serem realizadas em versão final da dissertação, tese, etc. Nesse caso, constará na ata de defesa e em qualquer documento emitido a favor do candidato que a aprovação está condicionada à avaliação da nova versão. A comissão examinadora indicará quem realizará a avaliação dessa nova versão e deliberará a menção final.

§ 4º No caso previsto no parágrafo anterior, o candidato terá até 90 (noventa) dias, conforme decisão da Comissão, para providenciar as alterações apontadas, submetê-las ao orientador e/ou avaliador indicado pela comissão, e entregá-las à Secretaria do Programa para realização dos procedimentos estabelecidos pelo PPGEPRO.

§5º - Decorrido o prazo estipulado, conforme prescrito no parágrafo anterior, caso não seja depositada a nova versão com as alterações exigidas pela Comissão Examinadora, o candidato será considerado reprovado.

§ 6º Após cumprido o previsto no parágrafo anterior, o discente estará apto a realizar o depósito do trabalho de conclusão (dissertação, tese, etc) na Biblioteca Central, obedecendo às normas pertinentes.

§ 7º Tendo o aluno cumprido todos os requisitos regimentais para a obtenção do grau, o PPGEPRO poderá emitir declaração, atestando que o mesmo faz jus ao respectivo grau, com validade até a expedição do diploma, conforme o Art. 94 da Resolução 11/2019 do CEPE.

**Art. 53** – A reprovação na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação Stricto Sensu caracteriza a perda de vínculo com o PPGEPRO sem a obtenção do grau pretendido.

## **Seção VII Do Diploma**

**Art. 54** – Os diplomas de Mestre ou Doutor Profissional em Engenharia de Produção serão solicitados pelo Programa à PROPG para serem expedidos, após o aluno ter cumprido todas as exigências do Programa, ter cumprido todas exigências previstas no Art. 93 da Resolução 11/2019 do CEPE e entregue à Coordenação 04 (quatro) cópias da versão definitiva do TCC, no caso de mestrado, e quatro 04 (quatro) cópias da tese, no caso de doutorado, satisfeitas as modificações indicadas pela Banca Examinadora. A versão definitiva do TCC (dissertação, tese, produto tecnológico) deve ser também entregue em forma digital, conforme exigência da Biblioteca Central.

§1º - Com a prévia aprovação do Orientador de Estudos, o candidato deverá também entregar um relatório executivo do TCC (dissertação, tese, etc), em máximo de 10 (dez) páginas, para posterior divulgação por parte da Coordenação do Programa nos meios empresariais e outros interessados nos resultados da pesquisa, sendo resguardada a conveniência de publicação das informações. Nesse relatório deverá ser ressaltado o impacto do trabalho desenvolvido no setor produtivo.

§2º - Será estabelecido um prazo não superior a três meses, para que o aluno entregue à Coordenação as cópias da versão definitiva TCC (dissertação, tese, etc) e cumpra com todas as exigências do Programa.

§3º - Só terá direito ao diploma o aluno que entregar os exemplares com a versão definitiva do TCC (dissertação, tese, produto tecnológico) no prazo estabelecido.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 55** – A reprovação nas avaliações do exame de qualificação implicará no desligamento do aluno do Programa.

**Art. 56** – O aluno desligado do Programa, conforme as normas vigentes, somente poderá voltar a se matricular após aprovação em novo concurso público de seleção e admissão.

**Art. 57** – Outros temas relacionados ao PPGEPRO poderão ser regulados em Normativas Internas nos termos da Resolução 11/2019 do CEPE.

**Art. 58** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado do Programa e serão regulados por meio de Normativas Internas nos termos da Resolução 11/2019 do CEPE.

**Art. 59** – Este Regimento entrará em vigor após sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

# REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO URBANO

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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 – out. 2019)



# REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO URBANO

## CAPITULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - O Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento Urbano, doravante denominado MDU, tem como objetivo gerar quadros capacitados para atuar profissional e cientificamente no âmbito do planejamento urbano e da arquitetura e urbanismo, produzindo e transmitindo conhecimentos relevantes para a prática profissional, aprofundando a formação acadêmica adquirida e conduzir aos graus de Mestre e Doutor.

§ 1º - O MDU está vinculado ao Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco.

## CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** - O MDU é um Programa Acadêmico constituído por cursos de mestrado acadêmico e doutorado acadêmico que, nos termos das normas vigentes, conduzirão aos graus de Mestre e Doutor;

§ 1º - O curso *stricto sensu* poderá ser estruturado por níveis e linhas de pesquisas aprovadas pelo Colegiado do Programa.

§ 2º - Para as atividades de pesquisas e extensão, o Programa poderá ser integrado por laboratórios de pesquisa seguindo as linhas temáticas, as diretrizes das agências de fomento e da Câmara de Pós-graduação.

1. Os laboratórios de pesquisa integrantes do Programa deverão necessariamente reunir no mínimo 3 (três) professores doutores, sendo um deles membro permanente do MDU; terem grupo de pesquisa registrado na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPG) e no Diretório do Grupo de Pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), além de pesquisa em andamento aprovada na PROPG e/ou agências de fomento.

**Art. 3º** - Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* do Programa serão estruturados segundo a Área de Concentração, as Linhas de Pesquisa e os Projetos de Pesquisa, articulados e coerentes entre si.

§ 1º - Áreas de Concentração são os domínios específicos do conhecimento nos quais atua o Programa e para os quais estão direcionadas suas atividades, admitindo-se o caráter interdisciplinar ou multidisciplinar.

§ 2º - Linhas de Pesquisa são domínios temáticos e/ou metodológicos de investigação caracterizadas pelo desenvolvimento de Projetos de Pesquisa.

§ 3º - Projetos de Pesquisa são investigações desenvolvidas por um ou mais docentes, podendo ter participantes externos, discentes do Programa e alunos de graduação.

## CAPITULO III DA GESTÃO DO PROGRAMA

**Art. 4º** - No âmbito administrativo, o MDU se constitui de uma estrutura gerencial composta pelas instâncias a seguir discriminadas e de um conjunto de procedimentos formais estabelecidos em função dos seus objetivos e das exigências emanadas pela legislação pertinente. A estrutura gerencial é composta pelas seguintes unidades:

1. Colegiado;
2. Coordenação;
3. Comissão Executiva;
4. Comissão de Autoavaliação;
5. Comissão de Bolsas;
6. Secretaria de Apoio.

## **SEÇÃO I**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 5º** - O corpo docente do Programa de Pós-graduação será constituído por Docentes Permanentes, Colaboradores e Visitantes, como definido pela Resolução nº 11/2019 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

**§ 1º** - O Professor Permanente é o docente doutor que tem vínculo funcional com a UFPE e/ou cedido, por convênio formal, para atuar como docente do Curso e que atua no Programa de forma contínua – desenvolvendo atividades de ensino, pesquisa, extensão e orientação – constituindo o núcleo estável de docentes do programa, em regime de dedicação exclusiva.

- O Professor Permanente deve (i) ministrar disciplinas, obrigatórias ou eletivas, em, no mínimo, um semestre letivo a cada ano acadêmico; (ii) orientar no mínimo três alunos; (iii) comparecer a, no mínimo, 75% das reuniões do Colegiado no ano; (iv) participar das comissões e representações internas ou externas, quando indicado pelo Colegiado; (v) emitir pareceres sobre pedidos de reconhecimento de diplomas de mestrado e de doutorado expedidos por instituições estrangeiras, nos termos da legislação em vigor, quando indicado pelo Colegiado; (vi) participar de projeto de pesquisa e/ou extensão aprovado pela PROPG, PROEXC ou por órgão de fomento; (vii) apresentar produção acadêmica compatível com as exigências da CAPES; (viii) prestar as informações solicitadas pela Coordenação do Programa para a avaliação anual do programa promovida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**§ 2º** - O Professor Colaborador é docente doutor, de notório saber com reconhecimento nacional e/ou internacional que contribuem de forma sistemática e complementar com o Programa, sem que tenham necessariamente vínculo formal com a UFPE.

- I. De acordo com o entendimento da CAPES,<sup>1</sup> o docente de notório saber deve ter “realizado trabalhos reconhecidamente importantes em escala nacional e internacional, com contribuição significativa para o desenvolvimento da área no país, e cujas atividades continuadas tenham contribuído para a formação de novos pesquisadores, nucleação de grupos de pesquisa reconhecidos e fortalecimento de instituições de pesquisa no país. Esta experiência e desempenho devem ser comprovados não só pelo ato de lecionar, mas também através de outras atividades que demonstrem a alta qualificação do candidato no campo do conhecimento;”
- II. O Professor Colaborador deve ministrar disciplinas, pelo menos em um semestre a cada ano letivo, orientar no mínimo dois alunos, participar de projeto de pesquisa e/ou extensão e apresentar produção acadêmica compatível com as exigências da CAPES;
- III. O número de professores Colaboradores observará os percentuais permitidos pelo Comitê de Área da CAPES;
- IV. Para o credenciamento do professor Colaborador, salvo se professor emérito, terá que contemplar, no mínimo, três dos critérios: (i) ser pesquisador 1 do CNPq; (ii) ter coordenado ou coordenar associações de pesquisa e pós-graduação de âmbito nacional e/ou internacional; (iii) ter produção acadêmica com alto fator de impacto segundo parâmetros da CAPES; (iv) ser ou ter sido editor de periódico nacional e/ou internacional com alto fator de impacto segundo parâmetros da CAPES; (v) ser autor de livro de alcance nacional e /ou internacional.

**§ 3º** - O Professor Visitante é especialista nacional ou estrangeiro de reconhecida competência e liderança em sua área de conhecimento. Deverá contribuir para a consolidação da pesquisa, pós-graduação e internacionalização do programa, tendo vínculo funcional com outras instituições que permitam sua liberação das atividades correspondentes para colaborarem, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no programa, permitindo-se que atue como orientador.

- I. O Professor Visitante deverá: a) Ser portador do título de doutor, há, no mínimo, dez anos; b) Ter produção científica equivalente ao bolsista de produtividade do CNPq nível 1 na área do Programa de Pós-Graduação;
- II. O credenciamento do professor visitante se dará por meio de edital público. A Comissão Executiva assume a incumbência de selecionar os candidatos, posteriormente referendado

pelo Colegiado do Curso.

§ 4º - Os professores aposentados da UFPE podem integrar o quadro de docentes como permanentes ou colaboradores, mediante processo de credenciamento;

- I. Os professores aposentados devem firmar termo de compromisso como docente do Programa, incluindo ministrar disciplinas, pelo menos em um semestre a cada ano letivo, orientar alunos, inserir-se em projeto de pesquisa ou extensão e produção acadêmica.

**Art. 6º** - Para o processo de credenciamento e credenciamento observam-se o cumprimento dos requisitos que qualificam os docentes permanentes, definidos no Art. 5º deste Regimento.

- I. O processo de credenciamento e credenciamento será conduzido por comissão de professores de reconhecida competência participantes de outros programas de pós-graduação associados às linhas de pesquisa do Programa e externos à UFPE, externos ao programa, composta por três membros;
- II. A Comissão Executiva constitui o colegiado consultor da referida comissão;
- III. O processo de credenciamento e credenciamento docente seguirá calendário bienal, coincidindo com o calendário administrativo do programa, aprovado em Colegiado, observado o calendário de avaliação CAPES.

## **SEÇÃO II DO COLEGIADO**

**Art. 7º** - O Colegiado é composto pelos Professores Permanentes, de um técnico administrativo e de um representante discente de cada nível de pós-graduação *stricto sensu*, eleito dentre e pelos alunos regularmente matriculados dos respectivos níveis do Programa, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido por mais um ano, no caso de alunos de doutorado.

- A) As reuniões presenciais do Colegiado ocorrerão com quórum mínimo composto por maioria simples, ou seja, a presença de cinquenta por cento mais um do número total de membros que o compõem;
- B) São permitidas reuniões não presenciais, por meio de comunicação eletrônica via internet, sendo computados os votos através das respostas enviadas, no formato “sim”, “não” ou “abstenção” para as pautas relacionadas à aprovação de bancas, homologação de processo seletivo, trancamento e prorrogação de prazos de conclusão de cursos.

§ 1º - Os professores colaboradores e professores visitantes poderão participar das reuniões do Colegiado, na forma prescrita deste Regimento, com direito a voz e sem direito a voto.

**Art. 8º** - As atribuições do Colegiado seguem o disposto no artigo 19 da Resolução Nº 11/2019 do CEPE.

## **SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO**

**Art. 9º** - As atribuições da Coordenação do Programa seguem o disposto nos Artigos 21º e 22º da Resolução Nº 11/2019 do CEPE.

## **SEÇÃO IV DA COMISSÃO EXECUTIVA**

**Art. 10** - A Comissão Executiva é formada pelo Coordenador do MDU, que é seu presidente, o Vice-coordenador e professores permanentes indicados por cada uma das linhas de pesquisas do programa.

**Parágrafo Único** – Os representantes indicados terão um mandato de dois anos, coincidente com o mandato do Coordenador e Vice-coordenador, podendo ser reconduzidos mais uma vez, por igual período.

**Art. 11** - Compete à Comissão Executiva:

- I. Apoiar a Coordenação do Programa no desempenho das atribuições relativas às atividades acadêmicas e científicas internas ao MDU;
- II. Ao final do ano letivo: (i) Realizar o planejamento estratégico anual do MDU (ii) Elaborar, juntamente com a Comissão de Autoavaliação, o relatório anual de avaliação do Programa, observadas as exigências da CAPES; (iii) Encaminhar ao Colegiado parecer sobre

- credenciamento, manutenção e descredenciamento de docentes, de acordo com o relatório bianual de auto avaliação do Programa;
- III. Encaminhar à PROPG, os componentes curriculares creditáveis (obrigatórios, eletivos e outras atividades acadêmicas) para integralização curricular e as alterações ocorridas na Estrutura Curricular com as respectivas epígrafes, ementas indicativas do conteúdo programático, cargas horárias, número de créditos e suas condições de obtenção.
  - IV. Definir programas especiais de atividades acadêmicas e científicas;
  - V. Propor projetos de estudos e pesquisas, inclusive por meio de convênios com universidades nacionais e estrangeiras;
  - VI. Coordenar os acordos de cotutela por meio de convênios com universidades nacionais e estrangeiras;
  - VII. Promover o levantamento de fundos suplementares;
  - VIII. Aplicar os critérios de distribuição de recursos financeiros anuais estabelecidos pelo Colegiado;
  - IX. Organizar o processo de seleção para os cursos *stricto sensu* do Programa;
  - X. Organizar o processo de eleição do Coordenador e do Vice-Coordenador do Programa.

## **SEÇÃO V**

### **DA COMISSÃO DE AUTOAVALIAÇÃO**

**Art. 12** – A Comissão de Autoavaliação é formada por um técnico administrativo, dois representantes do corpo docente permanente, por um representante discente regularmente matriculado e por um egresso.

- I. O mandato dos membros da Comissão de Autoavaliação é de dois anos, coincidindo com o mandato da Coordenação do Programa, com exceção do representante discente, que é de um ano.
- II. A comissão deve elaborar um plano de autoavaliação, contendo objetivos, estratégias, método (instrumentos, formas de análise, frequência de coleta de dados), implementação e formas de divulgação dos resultados para ser aprovado pelo Colegiado.

**Art. 13** – Compete à Comissão de Autoavaliação monitorar a qualidade do Programa, seu processo formativo, a produção de conhecimento, atuação e impacto político, educacional, econômico e social, a partir do plano de autoavaliação aprovado pelo Colegiado do Programa, por meio de ações como:

- I. Elaborar um relatório bianual sobre a produção científica dos membros do corpo docente e discente, identificando diretrizes de ação para serem discutidas pelo Colegiado;
- II. Implementar a aplicação de avaliações do desempenho dos docentes pelos discentes, analisando e apresentando os resultados ao Colegiado ao final de cada ano letivo;
- III. Auxiliar a coordenação na confecção do relatório de autoavaliação quadrienal, caso venha a ser efetivado pela CAPES ou órgão similar.
- IV. Avaliar o impacto da formação do programa por meio do monitoramento da atuação dos egressos, apresentando os resultados ao Colegiado ao final de cada ano letivo;
- V. Estimular mecanismos de acompanhamento do rendimento das atividades de orientação.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COMISSÃO DE BOLSAS**

**Art. 14** – A Comissão de Bolsas será formada por três professores permanentes sendo um de cada linha de pesquisa do Programa e dois alunos, um de mestrado e outro de doutorado.

- O mandato dos membros da comissão de Bolsas é de dois anos, coincidindo com o mandato da Coordenação do curso, com exceção dos representantes discentes, que é de um ano;

**Art. 15** – A competência da Comissão de Bolsas está regulamentada em Resolução Interna 1/2019, aprovada pelo Colegiado do Curso, ouvida a PROPG.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE APOIO**

**Art. 16** – As atividades administrativas do MDU serão desenvolvidas por uma Secretaria de Apoio, composta por funcionários da UFPE, designados pelo Chefe do Departamento de Arquitetura e Urbanismo e diretamente subordinados ao Coordenador do Programa de Pós-graduação.

**Art. 17** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. Fornecer apoio à Coordenação e às Comissões para o desempenho das atividades acadêmicas, administrativas, de pesquisa ou extensão;
- II. Encaminhar processos administrativos; recepcionar e prestar informações a interessados; manter atualizados os dados dos cursos, assim como sistematizar as informações acadêmicas, inclusive registro de convidados externos participantes de bancas.

## **CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO DE DISCENTES**

**Art. 18** – A admissão de discentes no Programa se dará, de forma periódica, por meio de processo de seleção e admissão.

**Art. 19** – De forma não periódica será permitida a admissão de discentes, de acordo com o definido na Seção II do Capítulo IV da Resolução nº 11/2019-CEPE, por meio de:

Transferência Interna (oriunda de outros programas de pós-graduação da UFPE) ou externa (oriunda de programas de pós-graduação de outras instituições nacionais, devidamente reconhecidos pelo órgão federal competente);

Programas internacionais de bolsas;

Convênio de cotutela, observada norma específica estabelecida pelo CEPE/UFPE;

Convênio de cooperação internacional e/ou nacional firmado entre a UFPE e instituições de ensino e/ou pesquisa.

**Art. 20** – A admissão de discentes no programa, nos termos deste Regimento, não assegura a concessão de bolsas de estudos.

## **SEÇÃO I DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO**

**Art. 21** – A seleção periódica para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* do programa será pública e devidamente regulamentada por Edital de Seleção e Admissão a ser publicado, assim como seu resultado, no Boletim Oficial da UFPE e na página eletrônica do Programa.

**Art. 22** – A Comissão Executiva organizará a seleção, indicando o processo e o número de vagas, considerando as recomendações da CAPES, o conteúdo acadêmico, a documentação para inscrição e o calendário, a ser discutido e estabelecido pelo Colegiado.

**§ 1º** - O número de vagas oferecidas por linha de pesquisa no edital será definido pela disponibilidade de orientação declarada por cada um dos docentes do programa.

## **SEÇÃO II DO INGRESSO NÃO PERIÓDICO**

**Art. 23** – A possibilidade de ingresso de discentes regulares de outros programas de pós-graduação de áreas afins para curso de mesmo nível, por meio de transferência interna ou transferência externa, exigirá a comprovação das seguintes condições mínimas:

- I. ser discente regular de Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES, em curso de mesmo nível;
- II. apresentar carta de anuência assinada pelo orientador e pela coordenação, assim como histórico escolar, sendo ambos os documentos emitidos por seu programa de origem;
- III. ser formalmente aceito por um orientador do Programa;
- IV. ter o pedido de transferência aprovado pelo Colegiado do Programa.

**Art. 24** – Poderão ingressar no programa candidatos aprovados por programas internacionais de bolsas, respeitados os termos dos editais das respectivas agências de fomento.

**Art. 25** – Poderão ingressar no programa candidatos provenientes de instituições estrangeiras mediante convênio de cotutela de tese ou de cooperação internacional firmado formalmente entre as instituições partícipes e assinados pelos respectivos dirigentes legais.

**Parágrafo Único** A realização de cursos em regime de cotutela estará regulamentada por Resolução do CEPE, específica para este fim.

## **CAPÍTULO V DA MATRÍCULA**

**Art. 26** – A matrícula nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* será realizada através de sistema eletrônico de gerenciamento acadêmico, observados os prazos estabelecidos pela PROPG e homologados pela CPPG/CEPE no calendário semestral de matrícula.

**Parágrafo Único** As matrículas decorrentes de transferência, programas internacionais de bolsas, convênio de cotutela de tese e convênio de cooperação internacional serão realizadas através de sistema eletrônico, conforme definido pela PROPG.

**Art. 27** – Para matrícula inicial no curso, o ingressante na condição de discente regular deverá apresentar a seguinte documentação:

- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, para brasileiros;
- V. Comprovação de serviço militar ou de reservista, para brasileiros do gênero masculino, quando exigido nos termos da lei;
- VI. Passaporte/visto, para estrangeiros;
- VII. Documento comprobatório de conclusão de curso de graduação e/ou de mestrado, nos termos da Resolução 11/2019 do CEPE.

**Parágrafo Único** - O Colegiado poderá exigir a apresentação de outros documentos, além dos indicados no *caput* deste artigo, desde que previstos no Edital de Seleção e Admissão.

**Art. 28** – O candidato classificado para o curso de pós-graduação deverá, obrigatoriamente, efetivar a sua matrícula no início do semestre imediatamente após o exame de seleção, sem a qual perderá o direito à admissão no respectivo curso.

§ 1º – A critério do Colegiado, o aluno que não se matricular no prazo previsto poderá ser substituído por outro, respeitada a ordem de classificação da seleção, desde que previsto no Edital de Seleção e Admissão.

**Parágrafo Único** - Não será permitida matrícula concomitante em mais de um programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPE.

**Art. 29** – A critério do Colegiado, discentes não regulares podem cursar disciplinas isoladas, desde que sejam graduados.

§ 1º – O aluno matriculado em disciplinas isoladas no Programa poderá cursar até 8 créditos, sendo no máximo duas por semestre sem, por isso, obter vínculo com o Programa.

§ 2º – Os créditos obtidos em disciplinas isoladas poderão ser computados quando da efetivação da matrícula regular, após aprovação em concurso público de seleção e admissão.

§ 3º – Os créditos obtidos na qualidade de aluno de disciplina isolada, poderão ser aproveitados em até 25% do número total de créditos, após a integração do aluno ao Programa, desde que tenha obtido os conceitos A ou B.

**Art. 30** – A critério do Colegiado, poderão ser aceitos alunos transferidos de outros Programas de Pós-graduação, desde que tenham sido regularmente selecionados nos cursos de origem, e atendidas as demais condições deste Regimento.

**Art. 31** – A critério do Colegiado, respeitando as exigências da CAPES, poderá ser permitida a ascensão de discentes do Mestrado para o Doutorado, sem a necessidade de submeter-se ao processo público de seleção ao doutorado, atendidos no mínimo os seguintes critérios:

- I. Estar matriculado no curso há, no máximo, dezoito meses;
- II. Ter integralizado o número mínimo de créditos exigidos pelo Programa e ter obtido rendimento acadêmico igual ou superior a 3,5 (três e meio), calculado na forma disciplinada neste Regimento;

- III. Ter aprovado exame de qualificação e ter sido indicado pela banca examinadora para ascensão ao Doutorado;
  - IV. Ter o projeto de tese e os resultados parciais da dissertação avaliado e aprovado por uma banca de qualificação designada pelo colegiado, nos moldes estabelecidos neste Regimento;
  - V. Não ter sido desvinculado e posteriormente admitido no mesmo Programa.
- § 1º – No caso da mudança de nível de que trata o caput, no prazo máximo de até três meses após a passagem para o doutorado, será facultado ao aluno apresentar trabalho de conclusão de mestrado para defesa perante comissão examinadora, nos moldes estabelecidos neste Regimento.
- § 2º – No caso da mudança de nível de que trata o caput, o discente deverá concluir o doutorado no prazo de até 60 (sessenta) meses a contar do ingresso no mestrado.

## **SEÇÃO I**

### **DA MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS**

**Art. 32** – É compreendido como aluno especial aquele que venha a cursar componentes curriculares, de forma isolada sem ser aluno regular do programa.

**Parágrafo Único** A matrícula prevista no caput não confere vínculo ao aluno especial com o Programa

**Art. 33** – O Programa divulgará a disponibilização de vagas em componentes curriculares, a serem cursados de forma isolada.

§ 1º – A carga horária máxima que poderá ser cursada, de forma isolada, em componentes curriculares não pode ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do curso de mestrado ou doutorado.

**Art. 34** – Os créditos obtidos em componentes curriculares, de forma isolada, serão aproveitados quando da efetivação da matrícula regular no Programa, mediante aprovação em processo de seleção e admissão ou mediante ingresso não periódico, conforme definido, nos termos deste Regimento.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA ACADÊMICA DOS CURSOS**

## **SEÇÃO I**

### **DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS**

**Art. 35** – O Mestrado Acadêmico terá a duração mínima de 12 (doze) meses e o Doutorado a duração mínima de 24 (vinte e quatro) meses. O tempo regular de duração do Curso de Mestrado é de 24 (vinte e quatro) meses e do Curso de Doutorado é de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial no Programa até o mês/ano da efetiva defesa de dissertação ou tese;

§ 1º – Os alunos poderão requerer, nas condições abaixo especificadas:

- I. Prorrogação do curso por até 6 (seis) meses, para o mestrado, e 12 (doze) meses para o doutorado;
- II. Trancamento de matrícula por um período máximo de seis meses, não sendo este período considerado para efeito de contabilização do prazo máximo exigido para a conclusão do respectivo curso.

§ 2º – Caberá ao Colegiado do Programa decidir sobre os pedidos de prorrogação e trancamento, segundo critérios estabelecidos necessariamente neste Regimento.

§ 3º – A prorrogação só poderá ser solicitada pelo aluno e concedida pelo Colegiado ainda dentro do período regular de duração do curso, até o 21º mês no caso de mestrado e 45º mês no caso de Doutorado, possibilitando a manutenção do vínculo do estudante após o período regular;

§ 4º – Para que o Colegiado avalie o pleito de prorrogação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I. Requerimento formalizado mediante processo dirigido à Coordenação do Programa;
- II. Justificativa da solicitação;
- III. Parecer circunstanciado do orientador;
- IV. Cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período da prorrogação.

§ 5º – O trancamento só poderá ser solicitado, concedido e cumprido dentro do período regular de duração do curso, no início de cada semestre letivo por ocasião da matrícula, não sendo considerado para efeito de contabilização do mesmo.

§ 6º – O cancelamento de matrícula, de que trata o parágrafo anterior, só poderá ser concedido por motivos excepcionais, por solicitação do aluno com a devida comprovação, anuência do orientador e aprovação do Colegiado, nos termos da lei.

§ 7º – Além dos prazos estabelecidos, de acordo com os parágrafos anteriores, poderão requerer extensão adicional de prazo, por um período de até seis meses:

- I. As estudantes em situação atual de gestação/maternidade comprovada através de declaração médica e/ou certidão de nascimento da criança recém-nascida;
- II. Os estudantes em situação atual de paternidade, comprovada através de certidão de nascimento da criança recém-nascida;
- III. Os estudantes em situação atual legalmente comprovada de adoção ou guarda judicial de menor para fins de adoção.

“§ 8º O tempo adicional previsto no parágrafo anterior poderá ser requerido pelo estudante a cada ocorrência de uma das situações definidas nos incisos I a III no decorrer do curso de pós-graduação *stricto sensu*.”

§ 9º – Caso o discente não defenda seu trabalho de conclusão nos termos do Parágrafo Único Incisos I e III do Art. 85 da Resolução 11/2019 do CEPE, ele será desligado do programa.

**Art. 36** – O discente será desligado do curso ao qual estiver vinculado, na ocorrência de uma das situações abaixo relacionadas:

- I. Ser reprovado duas vezes em disciplinas, cursadas em períodos diferentes, ou em duas disciplinas distintas, cursadas no mesmo período;
- II. Não obter Coeficiente de Rendimento (CR) mínimo de 2,5, a ser calculado em 24 meses, observado o disposto no Art. 72 da Resolução 11/2019 do CEPE
- III. Não realizar no prazo (conforme art. 58 e 59, inciso III) ou ter sido reprovado no exame de qualificação;
- IV. Não defender seu trabalho de conclusão dentro do prazo máximo de permanência no curso;
- V. Não defender seu trabalho de conclusão nos termos do Parágrafo Único Incisos I e III do Art. 85 da Resolução 11/2019 do CEPE

§ 1º – Caberá ao Colegiado do Programa aplicar o desligamento, conforme prescrito no caput, respeitando o princípio da motivação do ato administrativo e assegurando ao interessado o direito à ciência e manifestação prévia à deliberação, assim como o direito a recurso nos termos da Resolução 11/2019 do CEPE e das demais normas pertinentes.

§ 2º – Os discentes desligados do Programa somente poderão voltar a se matricular após aprovação em novo concurso público de seleção e admissão.

§ 3º – Caso tenha sido desligado do curso por mais de uma vez, fica vedado novo ingresso do candidato no mesmo curso.

**Art. 37** – Além do desligamento pelos motivos previstos no artigo anterior, o estudante estará sujeito ao desligamento e outras penalidades disciplinares, segundo forma e competência estabelecidas no Regimento Geral da UFPE.

**Art. 38** – Uma vez estando regularmente matriculado e por iniciativa própria resolve não dar continuidade ao curso, o aluno deverá comunicar à coordenação a sua opção de abandono de curso.

**Parágrafo Único** Diante da situação prevista no caput, a coordenação efetuará, no Colegiado, o registro da finalização do vínculo do discente por motivo de abandono.

## SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

**Art. 39** – As disciplinas do Programa obedecem a um regime único de créditos, sendo a unidade de crédito equivalente a 15 (quinze) horas aula.

**Art. 40** – A integralização curricular será feita pela computação de créditos relativos às disciplinas cursadas constantes na estrutura curricular e do aproveitamento de créditos homologados pelo colegiado.



**Art. 41** – As disciplinas dos cursos de Mestrado e Doutorado do Programa deverão ser ministradas por docentes portadores do título de Doutor, ou similar, dentre o elenco de professores permanentes, colaboradores e visitantes credenciados no Programa.

**Art. 42** – As disciplinas serão classificadas em obrigatórias e eletivas de acordo com a organização de cada curso *stricto sensu*.

**Art. 43** – O número de créditos necessários à integralização do Curso de Mestrado e do Curso de Doutorado não poderá ser inferior a 24 (vinte e quatro) créditos em componentes curriculares e atividades complementares a serem cumpridos conforme estabelecido neste Regimento, em quaisquer dos níveis.

§ 1º – Os créditos obtidos no programa terão validade de cinco anos tanto para o Mestrado como para o Doutorado, para efeito de aproveitamento de créditos no Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Urbano, contados a partir do final do período no qual a disciplina foi oferecida.

§ 2º – A critério do Colegiado poderão ser aproveitados créditos obtidos, de forma regular ou isolada, em componentes curriculares cursados no próprio ou em outros programas de pós-graduação *stricto sensu* recomendados pela CAPES.

§ 3º – Os créditos aceitos de outros cursos de pós-graduação não poderão ultrapassar 60% do total de créditos estabelecidos para cada curso do MDU.

§ 4º – Os pedidos de aproveitamento de créditos devem ser encaminhados, devidamente instruídos, ao Colegiado.

§ 5º – Os créditos obtidos no Mestrado poderão ser computados para o Doutorado, aplicando-se ao contido nos parágrafos anteriores.

§ 6º – Os créditos obtidos em cursos de pós-graduação *lato sensu* não poderão ser aceitos para aproveitamento em cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 44** – Poderá ser admitido, mediante apreciação do Colegiado, o aproveitamento de créditos relativos a componentes curriculares e/ou atividades acadêmicas cursadas em instituição estrangeira, observando-se o cumprimento simultâneo das seguintes exigências:

6. O solicitante deve ser discente regularmente matriculado no programa;
7. O discente solicitante deve ter realizado o componente curricular e/ou atividade acadêmicas dentro do período regular de realização do curso de mestrado ou doutorado da UFPE, conforme estabelecido neste Regimento;
8. A existência de convênio de cotutela ou outro tipo de cooperação internacional que preveja a realização de componentes curriculares e/ou atividades acadêmicas (assinado pelo reitor da UFPE e pelo representante legal da instituição estrangeira) ou ter ido realizar tais componentes curriculares e/ou atividades acadêmicas por meio de programas de bolsas concedidas por agências de fomento, nacionais ou estrangeiras.

**Art. 45** – As atividades dos cursos de mestrado e doutorado do Programa, incluindo os componentes curriculares, trabalhos acadêmicos em geral e o trabalho de conclusão serão realizadas em língua portuguesa ou em língua estrangeira observadas as normas específicas referentes à realização, redação e depósito de trabalhos ou atividades acadêmicas

**Art. 46** – O Programa promoverá formas de prevenção ao plágio nas dissertações, teses e nos trabalhos acadêmicos de qualquer natureza e na produção intelectual que lhes forem relacionadas.

**Art. 47** – Uma vez identificado plágio em dissertações, teses, trabalhos acadêmicos de qualquer natureza e produção intelectual relacionada ao programa, o Colegiado deverá constituir comissão formada por três professores permanentes para apuração, dando aos interessados o direito ao contraditório, bem como emitindo parecer a ser homologado pelo pleno do Colegiado e encaminhado para deliberação da CPPG.

**Parágrafo Único:** Compete à CPPG aplicar as sanções disciplinares pertinentes de acordo com as normas em vigor.

### SEÇÃO III DA OBTENÇÃO DOS CRÉDITOS

**Art. 48** – Para obtenção de créditos e aprovação em componentes curriculares ou atividades acadêmicas será exigida a frequência mínima de 75% da carga horária correspondente.

**Art. 49** – O desempenho em componentes curriculares e outras atividades do curso serão avaliados pelo docente responsável por meio de provas, trabalhos de pesquisa individual ou por outro processo, sendo

atribuído um dos seguintes conceitos:

A – Excelente (aprovado com direito a crédito);

B – Bom (aprovado com direito a crédito);

C – Regular (aprovado com direito a crédito);

D – Insuficiente (reprovado sem direito a crédito);

F – Reprovado por faltas (frequência inferior a 75%).

**Art. 50** – Para fim de aferição do rendimento acadêmico do discente serão atribuídos valores numéricos aos conceitos, da seguinte forma:

A = 4,00

B = 3,00

C = 2,00

D = 1,00

F = 1,00

**Art. 51** – O rendimento geral de cada discente, no conjunto dos componentes curriculares cursados, será expresso por meio do Coeficiente de Rendimento (CR), a ser calculado pela média dos conceitos, ponderada pelo número de créditos das disciplinas cursadas, conforme fórmula abaixo:

$$CR = \frac{\sum Ni.Ci}{\sum Ci}$$

Onde:

**CR - coeficiente de rendimento**

**Ni** - valor numérico do conceito da disciplina “i”;

**Ci** - número de créditos da disciplina “i”.

§ 1º – O resultado do cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR) será expresso em duas casas decimais.

**Art. 52** – Os resultados da avaliação em cada componente curricular deverão ser informados pelos docentes, no Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação, entregues antes do início do período letivo subsequente.

#### **SEÇÃO IV DA ORIENTAÇÃO DE DISCENTES**

**Art. 53** – Para cada discente será designado um orientador dentre os docentes credenciados no Programa, para orientação da pesquisa a ser desenvolvida pelo estudante e elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

§ 1º – O orientador será designado, após o ingresso do aluno no curso, respeitando, no mínimo, o vínculo entre a produção científica do docente e a temática do trabalho acadêmico, nos limites estabelecidos pela respectiva Área de Avaliação da CAPES.

§ 2º – Fica vedada aos docentes a atuação como orientadores de alunos com quem tenham relação de parentesco natural (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, por ascendência ou descendência) ou de parentesco civil.

§ 3º – A critério do Colegiado, outro docente do Programa poderá atuar como coorientador do trabalho de conclusão, aplicando-se a restrição contida no parágrafo anterior.

I. Professor de outro curso de pós-graduação *stricto sensu* ou profissional com comprovada qualificação e/ou experiência na área pertinente ao Programa poderá atuar como coorientador, desde que venha contribuir com a introdução de conhecimento de outras áreas que não são cobertas pelas linhas de pesquisa do programa e possuir título de doutor ou similar;

II. O professor orientador deverá enviar carta de aceitação de coorientação ao Colegiado para aprovação.

§ 4º – Em casos de acordos internacionais de cotutela, o discente poderá ter, além do orientador principal, um segundo orientador pesquisador doutor com produção científica complementar à temática da pesquisa, aplicando-se a restrição contida no § 2º.

**Art. 54** – Compete aos orientadores, auxiliados pelos eventuais coorientadores:

A) Orientar, de forma contínua, o desenvolvimento da pesquisa e a redação do trabalho de conclusão, estabelecendo atividades em comum acordo com o orientando;

- B) Acompanhar a assiduidade dos orientandos às atividades de orientação;
- C) Dar ciência, por escrito, à coordenação do programa quanto a eventuais faltas, descumprimento de atividades ou outros procedimentos, por parte do orientando, que afetem o desenvolvimento da pesquisa, bem como da redação do trabalho de conclusão.

**Art. 55** – Compete aos orientandos:

- I. Realizar, de forma contínua, as atividades relativas ao desenvolvimento da pesquisa e à redação do trabalho de conclusão, em consonância com o que for estabelecido em comum acordo com o orientador e eventual coorientador;
- II. Respeitar os aspectos e princípios éticos e legais relacionados ao desenvolvimento da pesquisa, à propriedade intelectual e a não ocorrência de plágio na redação dos trabalhos acadêmicos, da dissertação ou da tese;
- III. Demonstrar assiduidade nas atividades de orientação;
- IV. Informar, por escrito, à coordenação do Programa sobre eventualidades que envolvam ou comprometam as atividades de orientação.

**Art. 56** – Compete à coordenação do Programa, quanto às orientações:

- I. Acompanhar as orientações em curso no Programa, zelando pelo seu desenvolvimento de acordo com o estabelecido neste Regimento;
- II. Tomar providências, no que lhe concerne acadêmica e administrativamente, quanto a eventuais problemas detectados no desenvolvimento das orientações em curso no programa;
- III. Tomar as providências cabíveis em casos de verificação de plágio no decorrer do processo de orientação dos trabalhos de conclusão.

**Art. 57** – Excepcionalmente e por motivos devidamente justificados e comprovados, orientador ou orientando poderão requerer ao Colegiado mudança de orientação, segundo os prazos abaixo:

- I. Até o 12º mês de ingresso para os alunos de mestrado e o 18º mês para os alunos de doutorado;
- II. Estes prazos podem ser estendidos no caso de afastamento do orientador do programa;
- III. Casos omissos deverão ser analisados pelo Colegiado.

## **SEÇÃO V**

### **DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**Art. 58** – O aluno estará apto a submeter seu Memorial de Qualificação de Dissertação desde que tenha cumprido no mínimo 24 (vinte e quatro) créditos e seguir os procedimentos abaixo descritos:

- I. Elaborar o Memorial de Qualificação de Dissertação constando das seguintes partes: Projeto de dissertação aprovado na disciplina Seminário de Dissertação por meio de banca de defesa composta pelo orientador e dois examinadores, um interno e outro externo, Sumário, Introdução e Capítulo teórico que inclua a revisão de literatura pertinente;
- II. O orientador deverá enviar à Secretaria do Programa em arquivos digitais a ficha de solicitação de constituição de banca, no mínimo, 30 dias antes da data prevista para sua realização, o Memorial de Qualificação do aluno e, nos casos em que se aplicar, o atestado de aprovação do Projeto de Dissertação de dissertação pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFPE, em consonância com as diretrizes e normas reguladoras de pesquisas, envolvendo seres humanos e animais, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Saúde;
- III. Defender o Memorial de Qualificação de Dissertação em até 18 (dezoito) meses a partir do ingresso do aluno no programa, perante uma banca examinadora sugerida pelo orientador, que será analisada e aprovada pelo Colegiado, composta do orientador e, no mínimo, mais dois professores, devendo pelo menos 01 (um) deles ser externo ao Programa. A defesa poderá ser realizada desde que o aluno tenha cumprido todos os créditos;
- IV. É facultado aos membros da banca examinadora apresentar parecer por escrito, que serão arquivados na Secretaria do Programa;
- V. Encerrada a defesa, a Comissão Examinadora, em seção secreta, deliberará, em parecer, que será arquivado na Secretaria do Programa, sobre o resultado a ser atribuído ao Memorial de Qualificação, considerando-se uma das seguintes menções: aprovado; aprovado com restrições ou reprovado;
- VI. No caso de aprovado com restrições a banca indicará, em parecer conjunto, quais as exigências a

serem atendidas no prazo máximo de um mês;

VII. A banca examinadora deverá conferir o atendimento às exigências e emitir atestado de cumprimento que será arquivado na Secretaria do Programa;

VIII. No caso de reprovado, o aluno será desligado do programa;

**Art. 59** – Para a defesa do Memorial de Qualificação de Tese, deve-se seguir os procedimentos abaixo descritos:

I. Elaborar o Memorial de Qualificação de Tese constando das seguintes partes: Projeto de tese aprovado na disciplina Seminário de Tese, comprovante de submissão de artigo em periódico classificado como Qualis/CAPES A em coautoria com o orientador, Sumário, Introdução, capítulos teórico e empírico;

II. O orientador deverá enviar à Secretaria do Programa em arquivos digitais a ficha de solicitação de constituição de banca, no mínimo, 30 dias antes da data prevista para sua realização, o Memorial de Qualificação de Tese do aluno e, nos casos em que se aplicar, o atestado de aprovação do Projeto de Tese pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFPE, em consonância com as diretrizes e normas reguladoras de pesquisas, envolvendo seres humanos e animais, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Saúde;

III. Defender o Memorial de Qualificação de Tese em até 36 (trinta e seis) meses a partir do ingresso do aluno no programa, perante uma banca examinadora sugerida pelo orientador, analisada e aprovada pelo Colegiado, composta do orientador e, no mínimo, mais 4 (quatro) professores, devendo pelo menos 2 (dois) deles serem externos ao Programa. A defesa poderá ser realizada desde que o aluno tenha cumprido todos os créditos;

IV. É facultado aos membros da banca examinadora apresentar parecer por escrito, que serão arquivados na Secretaria do Programa;

V. Encerrada a defesa, a Comissão Examinadora, em seção secreta, deliberará, em parecer, que será arquivado na Secretaria do Programa, sobre o resultado a ser atribuído ao Memorial de Qualificação de Tese, considerando-se uma das seguintes menções: aprovado; aprovado com restrições ou reprovado;

VI. No caso de aprovado com restrições a banca indicará, em parecer conjunto, quais as exigências a serem atendidas no prazo máximo de dois meses;

VII. A banca examinadora deverá conferir o atendimento às exigências e emitir atestado de cumprimento que será arquivado na Secretaria do Programa ;

VIII. No caso de reprovado, o aluno será desligado do Programa;

**Art. 60** – Admite-se a participação nas bancas de Memorial de Qualificação de Dissertação e Tese por meio de recursos de vídeo conferência, de:

I. Examinadores externos;

II. Examinadores internos que, por motivos justificados, não se encontrem no município sede do programa;

III. Em situações deliberadas pela PROPG.

§ 1º – Na hipótese de participação não presencial, nos termos do artigo anterior, a assinatura da ata de defesa será substituída pela menção explícita à participação por meio de vídeo conferência.

## SEÇÃO VI

### DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

**Art. 61** – Cada discente deverá desenvolver um Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* considerando-se que:

Para os cursos de mestrado e doutorado acadêmicos, o Trabalho de Conclusão de Curso terá formato bibliográfico e será elaborado nos gêneros textuais “dissertação” e “tese”, respectivamente.

A Dissertação deverá ter no mínimo 30.000 palavras e a tese, 60.000, excetuando-se as tabelas e as referências bibliográficas. A comprovação do número de palavras (obtida pela impressão das informações do documento conforme programa digital) deve acompanhar o volume final dos trabalhos.

A dissertação ou tese deverá ser apresentada em meio eletrônico, formatada e organizada conforme as normas da UFPE, e se solicitado pela banca, também em formato impresso.

**Parágrafo Único** A tese deverá se constituir em contribuição de caráter original para sua área de conhecimento.

**Art. 62** – Ao Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* não serão conferidos créditos nem conceitos.

**Art. 63** – O Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* que se constituir em pesquisa envolvendo seres humanos, e que por ventura possam ferir a integridade e dignidade dos sujeitos da pesquisa, individual ou coletivamente considerados, ou animais deverá ter o seu desenvolvimento previamente aprovado pelo respectivo Comitê de Ética, em consonância com as diretrizes e normas reguladoras de pesquisas envolvendo seres humanos ou animais, estabelecidas pelos órgãos competentes.

§ 1º – A submissão dos projetos de dissertação e tese ao Comitê de Ética será realizada pelo aluno, regulamente matriculado, com a supervisão de seu orientador, até o 12º e 18º mês, para dissertações e teses, respectivamente.

§ 2º – Uma vez aprovado o projeto pelo Comitê de Ética responsável, a pesquisa deverá ser realizada de acordo com as normas éticas pertinentes a seres humanos ou animais e concluída de acordo com as recomendações estabelecidas pelo respectivo comitê.

## SEÇÃO VI

### DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

**Art. 64** – Para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*, o discente deverá cumprir todos os seguintes requisitos:

- I. Estar devidamente matriculado no curso e dentro do prazo de duração do mesmo;
- II. Ter integralizado o número mínimo de créditos;
- III. Ter atingido o Coeficiente de Rendimento (CR) mínimo;
- IV. Ter realizado Estágio Docência, nos casos de obrigatoriedade, conforme disposto em norma específica emanada do CEPE/UFPE;
- V. Ter sido aprovado no exame de qualificação;

**Art. 65** – Uma vez cumpridos todos os requisitos para a defesa da dissertação e tese, o orientador deverá enviar à Secretaria do Programa em arquivos digitais a ficha de solicitação de constituição de banca da dissertação ou tese que será analisada e aprovada pelo Colegiado, bem como o resumo, no mínimo, dois meses antes da data prevista para sua realização.

§ 1º – Aprovada pelo Colegiado do Programa, a composição da Comissão Examinadora deverá ser encaminhada para homologação da PROPG, respeitados os prazos e procedimentos por ela estabelecidos.

§ 2º – O depósito do volume final da dissertação ou tese em arquivo digital e/ou físico, caso os membros da banca examinadora solicitem, deverá ocorrer em até 45 dias antes da data prevista para sua realização.

**Art. 66** – Caso o orientador considere que a dissertação ou tese não se encontra em condições de ser submetido à avaliação por comissão examinadora, deverá emitir parecer circunstanciado dando conhecimento formal ao discente e encaminhá-lo para apreciação do Colegiado do Programa, obedecendo-se os prazos previstos neste Regimento.

**Parágrafo Único** No caso previsto no caput, o aluno poderá solicitar ao Colegiado a defesa sem o aval de seu orientador, hipótese na qual o Colegiado decidirá se haverá defesa do trabalho de conclusão, com base em parecer circunstanciado de comissão designada para tal fim, considerando que:

- I. No caso de não aprovação pelo Colegiado, e estando o aluno com tempo menor que 90 (noventa) dias para o prazo total de duração do curso, observados os Art. 35º e Art. 36º deste Regimento, ele será desligado do Programa.
- II. No caso de não aprovação pelo Colegiado, e ainda estando o aluno com tempo maior que 90 (noventa) dias para o tempo total de duração do curso, conforme o Art. 35º e Art. 36º deste Regimento, poderá realizar alterações no trabalho e submeter à nova apreciação do Colegiado por mais uma única vez, não deixando de observar os prazos regimentais para submissão e composição de banca.
- III. Na hipótese de segunda negativa do Colegiado, nos termos do Inciso anterior, o aluno será desligado do Programa.

**Art. 67** – A sessão de defesa da dissertação ou tese ocorrerá na UFPE com a participação presencial do estudante, admitindo-se a participação, por meio de recursos de vídeo conferência, de:

2. Examinadores externos;

3. Examinadores internos que, por motivos justificados, não se encontrem no município sede do Programa;

§ 1º – Na hipótese de participação não presencial, nos termos deste artigo, a assinatura da ata de defesa será substituída pela menção explícita à participação por meio de vídeo conferência.

§ 2º – Apenas em casos de gestação de risco, cuidados neonatais ou enfermidade, que comprovadamente impossibilitem o comparecimento presencial, o discente poderá realizar defesa por meio de recursos de vídeo conferência.

**Art. 68** – Encerrada a defesa, a Comissão Examinadora, em sessão secreta, deliberará sobre o resultado atribuindo ao trabalho de conclusão do candidato ao grau de Mestre ou Doutor apenas uma das seguintes menções:

I. APROVADO;

II. REPROVADO.

**Art. 69** – Observando-se o descrito no artigo anterior, será atribuída ao trabalho de conclusão do candidato a menção que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros participantes da comissão examinadora

§ 1º – Em caso de atribuição da menção “APROVADO”, é facultado à Comissão Examinadora requisitar, em formulário próprio a ser entregue ao discente, alterações não substanciais a serem realizadas em versão final da dissertação ou tese.

§ 2º – No caso previsto no parágrafo anterior, o discente deverá proceder às alterações apontadas, submetê-las ao orientador, para análise e emissão do Termo de Autorização de Depósito;.

§ 3º – Após cumprido o previsto no parágrafo anterior, o discente estará apto a realizar o depósito da dissertação ou tese na Biblioteca Central, obedecendo às normas pertinentes;

§ 4º – Em caso de atribuição da menção “APROVADO” e não sendo requisitadas alterações pela Comissão Examinadora, o estudante estará imediatamente apto a realizar o depósito da dissertação ou tese na Biblioteca Central.

§ 5º – Tendo o aluno cumprido todos os requisitos regimentais para a obtenção do grau, a Secretaria do programa poderá emitir declaração, atestando que o mesmo faz jus ao respectivo grau, com validade até a expedição do diploma.

**Art. 70** – A aprovação na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* caracteriza a conclusão do curso, devendo o candidato cumprir os demais requisitos para a obtenção do grau.

**Art. 71** – A reprovação na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* caracteriza a perda de vínculo com o programa sem a obtenção do grau pretendido.

## **SEÇÃO VI DA OBTENÇÃO DO GRAU**

**Art. 72** – Para a obtenção do grau de mestre ou doutor, o candidato deverá cumprir os seguintes requisitos:

I. Ter sido aprovado na defesa do Trabalho de Conclusão e ter realizado as eventuais recomendações dos examinadores em relação à entrega final do respectivo trabalho, nos termos das normas vigentes;

II. Entregar versão final na Biblioteca Central, conforme prazos e procedimentos definidos neste Regimento;

III. Ter atendido às demais exigências estabelecidas no Regimento;

IV. Ter atendido às demais exigências estabelecidas nas Resoluções e Portarias dos Órgãos Deliberativos Superiores, assim como no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

**Art. 73** – Os graus referidos no caput do artigo anterior serão conferidos por meio de diploma.

**Parágrafo Único** Os Diplomas de mestre e doutor serão solicitados pelo Programa à PROPG, após o discente cumprir todas as exigências descritas nos Incisos I a IV do artigo anterior.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 74** – Os alunos que estejam regularmente matriculados quando este Regimento for publicado, deverão optar por escrito entre a submissão ao Regimento aprovado em 21 de março de 2016, até o momento em vigor, ou a este Regimento.

**Art. 75** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado do PPG e serão regulados por meio de Normativas Internas nos termos da Resolução 11/2019 do CEPE

**Art. 76** - Este Regimento entrará em vigor após sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

### SUMÁRIO

---

# REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO EM MORFOTECNOLOGIA



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

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

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)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 – out. 2019)

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**DEPARTAMENTO DE HISTOLOGIA E EMBRIOLOGIA**  
**REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MORFOTECNOLOGIA**  
Aprovado pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia em 02/12/2019

**CAPÍTULO I - DA NATUREZA, OBJETIVO E DURAÇÃO.**

**Art. 1º** As atividades do programa de Pós-Graduação em MorfoTecnologia (PPGM), da Universidade Federal de Pernambuco, abrangem estudos e trabalhos de formação Acadêmica a nível de Mestrado.

**Art. 2º** O nível de Mestrado visa possibilitar ao graduado as condições de desenvolver estudos pelos quais demonstre domínio conceitual e metodológico essenciais na área de concentração de Biologia Celular, Embriologia e Histologia e áreas correlatas, qualificando-o para a docência em nível superior e à pesquisa, através de trabalhos de investigação e de ensino.

**Art. 3º** Para o nível de Mestrado o Programa terá duração mínima de 12 (doze) meses e tempo regular de 24 (vinte quatro) meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial até a data da efetiva defesa de dissertação, conforme previsto no Art. 53 da Resolução 11/2019.

**Parágrafo Único** - Nos casos devidamente justificados e a critério do Colegiado, a defesa de dissertação poderá ser prorrogada por até 6 (seis) meses.

**Art. 4º** O candidato ao grau de Mestre em MorfoTecnologia deve obter o total de créditos previstos e apresentar Dissertação até o final do período citado no Art. 83 da Resolução N° 11/2019 do CEPE.

**CAPÍTULO II - DA GESTÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MORFOTECNOLOGIA**

**SEÇÃO I - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 5º** O corpo docente do Programa de Pós-graduação será constituído por Docentes Permanentes, Docentes Colaboradores e Docentes Visitantes, caracterizada cada uma dessas categorias, de acordo com as normas estabelecidas pela CAPES e observando-se as recomendações da respectiva área de avaliação.

**Art. 6º** Para participação de um professor no corpo docente do Programa, devem ser respeitadas simultaneamente as seguintes exigências mínimas:

**I** - possuir título de Doutor;

**II** - ter produção bibliográfica, técnica ou artístico-cultural relevante nos últimos quatro anos, atrelada à linha de pesquisa que irá compor no Programa;

**III** - ter disponibilidade para lecionar componentes curriculares da Estrutura Curricular do programa;

**IV** - ter disponibilidade para orientação de discentes do Programa.

**§1º** A produção científica mencionada no Inciso II deste artigo deverá ser qualificada segundo critérios definidos, pelo Colegiado do Programa, observados os critérios da respectiva área de avaliação da CAPES.

**§2º** Docentes Permanentes são aqueles que atuam na Pós-Graduação em MorfoTecnologia (PPGM) de forma mais direta, intensa e contínua, formando o núcleo estável da Pós-Graduação, desenvolvendo as principais atividades de ensino, orientação e pesquisa, podendo também desempenhar as funções administrativas necessárias.

**§3º** Docentes Colaboradores são aqueles, que contribuem de forma complementar ou eventual ao PPGM, ministrando disciplinas, orientando alunos ou colaborando em projetos de pesquisas.

**§4º** Docentes Visitantes são os que se encontram à disposição da PPGM por um tempo determinado, durante o qual prestam contribuição ao seu desenvolvimento, podendo participar das atividades de ensino, orientação e pesquisa.

**Art. 7º** Os critérios para permanência do docente no Programa deverão ser regulamentados observando-se os relatórios anuais enviados para a CAPES através da PROPG, considerando:

**I** - a dedicação às atividades de ensino, orientação, participação em grupo de pesquisa, comparecimento nas reuniões do Colegiado, participação em comissões examinadoras de trabalho de conclusão de pós-graduação stricto sensu (dissertação, tese, etc.) e emissão de pareceres de reconhecimento de título;

**II** - a produção bibliográfica, técnica, ou artístico-cultural comprovada e atualizada, considerando os critérios estabelecidos pela Área de Avaliação a que está vinculado o Programa, na CAPES, conforme definida no Regimento do Programa;

**III** - a execução e coordenação de projetos aprovados, preferencialmente, por agências de fomento ou órgãos públicos e privados, que caracterizem a captação de recursos que beneficiem, direta ou indiretamente, o programa de pós-graduação;

**IV** - a disponibilidade para prestar as informações solicitadas pela Coordenação do Programa a serem lançadas em plataforma da CAPES, referente ao relatório Coleta de Dados e demais plataformas relacionadas à pós-graduação, mantendo o Currículo Lattes atualizado;

**V** - a quantidade de anos consecutivos durante os quais o docente não apresenta desempenho condizente com a qualidade do Programa.

**Art. 8º** Dentre as atividades do docente credenciado para atuar em Programa de Pós-graduação, insere-se também a atribuição de emitir pareceres sobre pedidos de reconhecimento de diplomas de mestrado e de doutorado expedidos por instituições estrangeiras, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 9º** O credenciamento dos professores no corpo docente terá validade de 3 anos, podendo ser renovado, caso haja interesse do curso e do professor.

**§1º** O Colegiado avaliará o quadro de professores a cada 2 (dois) anos, sendo que a renovação dos mesmos dependerá do cumprimento das seguintes obrigações:

(a) Dedicação às atividades de ensino, ministrando disciplinas anualmente, orientando regularmente e participando de comissões examinadoras;

(b) Produção científica relevante durante seu período de credenciamento junto ao PPGM;

(c) Execução e coordenação de projetos aprovados por agências de fomento ou órgãos públicos e privados, que beneficiem direta ou indiretamente o PPGM.

(d) Atualização do Currículo Lattes e encaminhamento de formulário específico do PPGM na data estabelecida pela Coordenação.

(e) Assiduidade às Reuniões de Colegiado do PPGM, ou seja, no mínimo 50% por ano, salvo justificativas.

**§2º** A produção mínima, a cada dois anos, exigida para permanência no quadro de docentes será de publicação na área de concentração do programa, com pontuação mínima determinada pelo Colegiado, através de Normativa Interna.

**§3º** Os professores que no período equivalente a duas avaliações de docentes não atenderem aos itens “a” e “b” do parágrafo primeiro descritas neste artigo, poderão, conforme decisão do Colegiado, ser desligados do PPGM, sendo mantida sua função de orientador dos estudantes que já se encontrarem sob sua supervisão. O Colegiado poderá indicar um coorientador credenciado no PPGM, neste caso.

**§4º** No caso do não cumprimento dos itens “c”, “d” e “e” do parágrafo primeiro descritos neste artigo, o colegiado deverá avaliar o docente.

**§5º** Os professores que apresentarem uma avaliação negativa quanto aos itens “a” e “b” do parágrafo primeiro ficarão impossibilitados de renovar o vínculo com o PPGM até provar que melhoraram sua produção.

**§6º** O Colegiado julgará casos especiais em que as condições descritas no §1º não forem cumpridas, podendo excepcionalmente renovar o vínculo do professor com o PPGM.

**Art. 10** Após a aprovação do Colegiado, o Coordenador da PPGM encaminhará à PROPG a listagem dos professores que integrarão o corpo docente do mesmo.

## **SEÇÃO II - DO COLEGIADO DO PPG**

**Art. 11** A administração do Programa de Pós-Graduação em MorfoTecnologia será exercida:

- ☐ Pelo Colegiado do PPGM como órgão máximo;
- ☐ Pelo Coordenador, responsável pela Coordenação didática administrativa, auxiliada por um Vice-Coordenador.

**Art. 12** O Colegiado do PPGM, será composto pelos docentes permanentes, com representação de:

- I - técnicos administrativos a ela vinculados;
- II - discentes de mestrado e de doutorado a ele vinculados.

**Art. 13** As reuniões do Colegiado do PPGM serão presididas pelo Coordenador, a quem caberá o voto de qualidade.

**Parágrafo Único** - O Colegiado do PPGM reunir-se-á, quando convocado pelo Coordenador ou pela maioria dos seus membros, podendo deliberar com a maioria simples.

**§ 1º** Os membros do Colegiado não poderão votar em assunto de interesse pessoal ou que envolva o interesse de parentes naturais (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, por ascendência ou descendência) ou de parentes civis.

**§ 2º** Os docentes colaboradores e visitantes poderão participar das reuniões do Colegiado, com direito a voz e sem direito a voto.

**§ 3º** A composição do Colegiado deverá respeitar o disposto no do Art. 9º § 1º do Estatuto da UFPE.

**Art. 14** As reuniões presenciais do Colegiado ocorrerão conforme estabelecido no Regimento Interno do Programa, observado o disposto no Regimento Geral da UFPE, com quórum mínimo composto por maioria simples, ou seja, presença de cinquenta por cento mais um do número total de membros que o compõem.

**Parágrafo Único** Os servidores (docentes e técnicos) que estiverem, de licença ou em afastamento ficam impedidos de participar de votação de matéria no Colegiado, não sendo sua eventual presença considerada para efeito de quórum.

**Art. 15** Reuniões não presenciais, através de teleconferência ou comunicações eletrônicas via internet, serão admitidas, neste Regimento Interno, observado o disposto no Regimento Geral da UFPE e regulamentado em Normativa Interna.

**Art. 16** São atribuições do Colegiado da Pós-Graduação em Morfotecnologia além dos previstos no Art. 19 da Resolução 11/2019 do CEPE:

- I** - auxiliar a Coordenação do Curso no desempenho de suas atribuições;
- II** - orientar e acompanhar o funcionamento acadêmico, pedagógico, didático, administrativo e orçamentário do Programa);
- III** - elaborar e acompanhar a implementação de um Planejamento Estratégico para o Programa, alinhado às ações estratégicas da UFPE e às recomendações da CAPES.
- IV** - eleger a coordenação e a vice-coordenação do Programa através de eleição própria, nos termos do Art. 21 da Resolução N°11/2019 da UFPE;
- V** - estabelecer normas de ingresso e manutenção dos docentes no Programa, definir critérios para credenciamento do docente como permanente, colaborador ou visitante, bem como o limite máximo de orientandos por orientador, observando as recomendações do respectivo comitê de área da CAPES;
- VI** - deliberar a respeito de credenciamento, manutenção e descredenciamento de docentes, nos termos das normas vigentes;
- VII** - aprovar o Regimento Interno do Programa, e suas posteriores alterações, que entrará em vigor na data de publicação no Boletim Oficial da UFPE após homologação pela CPPG, observadas a coerência e a consistência das normas do Programa às normas da UFPE e à legislação em vigor;
- VIII** - aprovar Normativas Internas, sobre assuntos específicos relativos ao funcionamento do Programa, as quais entrarão em vigor após análise e homologação da PROPG, observadas a coerência e a consistência das normas do Programa às normas da UFPE e à legislação em vigor;
- IX** - aprovar, para cada período de ingresso, o Edital de Seleção e Admissão de discentes, nos termos desta Resolução e da Minuta Padrão para Editais, a ser submetido à análise e homologação da PROPG;
- X** - definir as disciplinas a serem ofertadas a cada período letivo;
- XI** - elaborar, promover e encaminhar à CPPG, os componentes curriculares creditáveis ,obrigatórios, eletivos e outras atividades acadêmicas, para integralização curricular e as alterações ocorridas na Estrutura Curricular com as respectivas epígrafes, ementas indicativas do conteúdo programático, cargas horárias, número de créditos e suas condições de obtenção;
- XII** - implementar determinações emanadas dos órgãos superiores da UFPE;
- XIII** - apreciar, quando for o caso, as sugestões dos docentes, discentes, técnicos administrativos, conselhos de centros e demais instâncias relacionadas, relativas ao funcionamento do Programa;
- XIV** - opinar sobre infrações disciplinares estudantis e encaminhá-las, quando for o caso, aos órgãos competentes;
- XV** - decidir sobre requerimentos e recursos a ele impetrados, estabelecendo relatores quando entender necessário;
- XVI** - decidir sobre solicitações de transferência de discentes provenientes de outros programas de pós-graduação;
- XVII** - homologar o parecer dos relatores do Programa sobre solicitações de reconhecimento de títulos de pós-graduação obtidos em instituições estrangeiras encaminhadas pela PROPG, nos termos das normas pertinentes;
- XVIII** - desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Regimento Geral da Universidade, por Resoluções do CEPE/UFPE, pelo Regimento Interno do Programa e pelas Normativas Internas do Programa.

**§ 1º** O Colegiado poderá designar docente ou instituir comissão especial, de caráter permanente ou transitório, para emitir parecer e/ou decidir sobre matérias relacionadas às suas atribuições, devendo os assuntos a seguir serem decididos necessariamente pelo pleno do Colegiado:

- I** - mudanças na Estrutura Curricular e no Regimento Interno, bem como aprovação de demais Normativas Internas do Programa;
- II** - edital de seleção e admissão de discentes;
- III** - oferta de componentes curriculares;
- IV** - eleição do coordenador e vice-coordenador do Programa, em reunião presencial;
- V** - credenciamento e descredenciamento de docentes.

§ 2º O Colegiado instituirá, necessariamente, uma comissão de avaliação do Programa composta pelo coordenador e/ou vice-coordenador, por, no mínimo, dois representantes do corpo docente permanente, por no mínimo um técnico-administrativo vinculado ao Programa e por um representante discente de cada nível, que coordenará as ações referentes ao relatório anual do Programa a ser encaminhado à CAPES.

§ 3º O Colegiado instituirá uma comissão visando a Autoavaliação do Programa, com a composição de três docentes do PPGM.

**Art. 17** Às decisões do Colegiado poderá ser interposto recurso, a ele dirigido, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência do interessado, devendo o recorrente e o Colegiado observar o disposto no Título VIII do Regimento Geral da UFPE.

**Parágrafo Único** O recurso tramitará, no máximo, por três instâncias administrativas e só terá efeito suspensivo nos seguintes casos:

**I** - havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, determinar o efeito suspensivo;

**II** - se o recurso for interposto por estudante contra penalidades de suspensão ou de desligamento.

### **SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA**

**Art. 18** O Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia, terá um(a) coordenador(a) e um(a) vice-coordenador(a), dentre os docentes permanentes que tenham vínculo funcional administrativo com a UFPE em caráter ativo e permanente, eleitos pelo Pleno do Colegiado em reunião presencial, em data anterior ao término do mandato vigente.

§ 1º O resultado da eleição para coordenador(a) e vice-coordenador(a), nos termos do caput, deverá ser homologado pelo Conselho de Centro, ou órgão Colegiado equivalente da unidade a que estiver administrativamente vinculado, e encaminhado à PROPG no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos em vigor, para nomeação pelo Reitor da UFPE.

§ 2º O(A) coordenado(a) e o(a) vice-coordenador(a) terão um mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período.

§ 3º O(A) vice-coordenador(a) substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências ou impedimentos bem como poderá assumir atribuições próprias por designação do(a) coordenador(a) ou por previsão no Regimento Interno ou em Normativa Interna do Programa.

§ 4º O(A) coordenador(a) e o(a) vice-coordenador(a) não poderão assumir concomitantemente nem a coordenação nem a vice-coordenação de outro programa de pós-graduação na UFPE, nem fora dela.

§ 5º Na ocorrência de renúncia ou impossibilidade de continuação do mandato de coordenador(a), em qualquer período, o(a) vice-coordenador (a) assumirá a Coordenação e convocará eleição para coordenador(a) e vice-coordenador(a) do Programa, no prazo de até três meses.

§ 6º Na ocorrência de renúncia ou impossibilidade de continuação do mandato de vice-coordenador(a), em qualquer período, o(a) coordenador(a) convocará eleição para vice-coordenador(a), que terá mandato até o final do mandato do(a) coordenador(a).

§ 7º Na ocorrência de renúncia ou impossibilidade, simultâneas, dos mandatos de coordenador(a) e de vice-coordenador(a) e não havendo candidato às respectivas funções, o decano do PPG, que atenda o prescrito no caput, poderá assumir a coordenação pro tempore, por indicação do Colegiado e designação do Reitor, por um período máximo de três meses, responsabilizando-se por convocação de nova eleição dentro desse período.

**Art. 19** “Compete ao coordenador, além dos casos já previstos no Art. 22 da Resolução 11/2019 do CEPE:

- I** - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II** - solicitar a quem de direito as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do programa, em matéria de instalações, equipamentos e pessoal;
- III** - articular-se com a PROPG e a Diretoria (ou equivalente) da unidade a que estiver administrativamente vinculado, a fim de compatibilizar o funcionamento do programa com as diretrizes delas emanadas;
- IV** - organizar o calendário acadêmico do Programa a ser homologado pelo Colegiado, observado o calendário semestral de matrículas estabelecido pela PROPG;
- V** - divulgar e definir, ouvidos os docentes e homologadas pelo colegiado, os componentes curriculares a serem oferecidos em cada período letivo, bem como, havendo limites de vagas estabelecer as prioridades de matrícula entre os discentes que as pleitearem;
- VI** - responsabilizar-se pela orientação da matrícula e da execução dos serviços de escolaridade, de acordo com a sistemática estabelecida pelas unidades institucionais competentes;
- VII** - fiscalizar o cumprimento das atividades acadêmicas, apresentando às unidades e órgãos competentes os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;
- VIII** - propor ao Colegiado a abertura de novas vagas para o exame de seleção, considerando o limite máximo de orientandos por orientador conforme recomendado pelo Comitê da Área de Avaliação da CAPES relativa ao Programa;
- IX** - encaminhar a cada ano à Diretoria de Pós-Graduação/PROPG, na forma e nos prazos por ela estabelecidos, a relação atualizada dos docentes que integram o corpo docente do Programa, por categoria, conforme prescrito na Seção III deste Capítulo;
- X** - apresentar relatório anual das atividades do Programa à PROPG tal como informado em plataforma utilizada para este fim, no prazo por ela estipulado;
- XI** - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas aos cursos do Programa, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe forem designadas no Regimento Geral da Universidade, em Resoluções do CEPE/UFPE, no Regimento Interno e em Normativa Interna do Programa.

### **CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO DE DISCENTES**

**Art. 20** A admissão de discentes no Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia se dará, de forma periódica, por meio de processo de seleção e admissão.

**Art. 21** De forma não periódica será permitida a admissão de discentes por meio de:

- I** - Transferência Interna (oriunda de outros PPGs da UFPE) ou externa (oriunda de PPGs de outras instituições nacionais, devidamente reconhecidos pelo órgão federal competente);
- II** - Programas internacionais de bolsas;
- III** - Convênio de cotutela, observada norma específica estabelecida pelo CEPE/UFPE;
- IV** - Convênio de cooperação internacional e/ou nacional firmado entre a UFPE e instituições de ensino e/ou pesquisa.

**Art. 22** A admissão de discentes nos PPGs, nos termos desta Resolução, não assegura a concessão de bolsas de estudos.

### **SEÇÃO I - DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO**

**Art. 23** A seleção periódica para o PPGM será pública e devidamente regulamentada por Edital de Seleção e Admissão a ser publicado, assim como seu resultado, no Boletim Oficial dessa IFES e na página eletrônica do PPGM.

§ 1º o Edital de Seleção e Admissão deverá ser redigido em conformidade com a Minuta de Edital Padrão da UFPE aprovado pelo Colegiado e PROPG.

§ 2º O processo seletivo será procedido por uma Comissão de Seleção composta por 5 membros designados pelo Colegiado, podendo ser um membro externo.

**Art. 24** Poderão se candidatar ao processo de seleção e admissão, portadores de diploma de graduação e/ou mestrado obtido em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 1º Caso o respectivo diploma ainda não tenha sido expedido na ocasião da inscrição para o processo seletivo, o candidato poderá apresentar documento comprobatório da conclusão do curso de graduação e/ou mestrado.

§ 2º Diplomas de graduação e de mestrado expedidos por instituições estrangeiras devem conter a chancela do órgão competente, no país onde tenham sido emitidos.

§ 3º Excepcionalmente e havendo regulamentação em edital, poderão participar do processo de seleção e admissão candidatos que estejam cursando o último período da graduação, desde que apresentem declaração emitida pela instituição de origem atestando ser concluinte do mesmo, com previsão de conclusão antes da data de matrícula estabelecida para o respectivo período de ingresso pela PROPG.

§ 4º Uma vez aprovados e classificados no processo seletivo, os candidatos mencionados nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo só farão jus à respectiva vaga mediante apresentação do respectivo diploma ou de documento comprobatório de conclusão do curso, até a data estabelecida para a matrícula.

**Art. 25** Tanto candidatos brasileiros quanto estrangeiros deverão apresentar a documentação para inscrição na forma estabelecida no Edital de Seleção e Admissão.

**Art. 26** O número de vagas oferecidas para cada turma de Mestrado será definido pelo Colegiado, considerando:

- I - as atividades de pesquisa do programa;
- II - os recursos financeiros disponíveis;
- III - a capacidade das instalações;
- IV - o número de professores-orientadores disponíveis;
- V - a relação orientador versus aluno, recomendada pelo Comitê de área da CAPES;
- VI - o fluxo de entrada e saída de alunos.

**Art. 27** Os candidatos ao Processo de Seleção e Admissão para o curso de mestrado deverão apresentar, no mínimo, a seguinte documentação:

- I - ficha de inscrição, devidamente preenchida;
  - II - documento de identidade oficial com foto e CPF (RG, CNH, CTPS, passaporte);
  - III - diploma de curso de graduação e/ou mestrado ou documento probatório de ser concluinte do referido curso, na hipótese da permissão concedida nos termos dos §§ 5º e 6º do Art. 33 da Resolução 11/2019 do CEPE e observado o disposto no referido artigo;
  - IV - histórico escolar da graduação e/ou do mestrado;
  - V - *curriculum Vitae* ou *Currículo Lattes* (atualizados);
  - VI - comprovante de pagamento da taxa de inscrição para seleção, no valor vigente e na forma estabelecida pela UFPE, em caso de haver cobrança por cada Programa, conforme norma do Conselho de Administração/UFPE.
- Parágrafo Único O Colegiado poderá exigir a apresentação de outros documentos, além dos indicados no caput deste artigo, desde que previstos no Edital de Seleção e Admissão.

**Art. 28** A documentação entregue no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá obedecer os prazos estipulados no Edital tanto de inscrição, quanto de solicitação de dispensa de pagamento, sob pena de indeferimento da inscrição;

**Parágrafo Único** As inscrições serão apreciadas pelo Colegiado do PPGM.



## SEÇÃO II - DO INGRESSO NÃO PERIÓDICO

**Art. 29** O Colegiado irá apreciar a possibilidade do ingresso de discentes regulares de outros programas de pós-graduação de áreas afins para curso de mesmo nível, por meio de transferência interna ou transferência externa, exigindo-se a comprovação das seguintes condições mínimas:

- I - ser discente regular de Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES, em curso de mesmo nível;
- II - apresentar carta de anuência assinada pelo (a) orientador (a) e pela coordenação, assim como histórico escolar, sendo ambos os documentos emitidos por seu programa de origem;
- III - ser formalmente aceito por um orientador do Programa;
- IV - ter o pedido de transferência aprovado pelo Colegiado do Programa.

**Art. 30** Poderão ingressar no PPGM candidatos aprovados por programas internacionais de bolsas, respeitados os termos editalícios das respectivas agências de fomento.

**Art. 31** Poderão ingressar no PPGM candidatos provenientes de instituições estrangeiras mediante convênio de cotutela de dissertação ou de cooperação internacional firmado formalmente entre as instituições partícipes e assinados pelos respectivos dirigentes legais.

## SECÇÃO III- DO CORPO DISCENTE

**Art. 32** - O Corpo Discente do PPGM é constituído pelos candidatos aprovados e classificados pelo processo de seleção e que efetivaram matrícula nos prazos estabelecidos.

**Art. 33** - As atividades dos alunos no PPGM são exercidas em regime de tempo integral.

**Art. 34** - O Corpo Discente terá 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente, com direito a um voto único, no Colegiado do PPGM. O alunato será representado também por 01 (um) discente na Comissão de Bolsas.

**Parágrafo Único** - A eleição dos representantes será feita anualmente, de acordo com a Resolução N°11/2019 da UFPE.

**Art. 35** - O aluno deverá entregar semestralmente, relatório de suas atividades, com o andamento de seu trabalho de Dissertação constando a avaliação do mesmo pelo orientador, seguindo o modelo proposto pelo PPGM.

**Parágrafo Único**- O aluno que não entregar dois relatórios consecutivos terá sua bolsa cortada em caráter irrevogável.

**Art. 36** - O discente obrigatoriamente deverá em 12 (doze) meses apresentar uma Qualificação de Projeto de Pesquisa. O processo de avaliação será conduzido por uma comissão designada pelo Colegiado do PPGM, composta de três professores do Corpo Docente, sendo o Orientador Presidente da banca.

## CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA

**Art. 37** A matrícula no Curso de Mestrado do PPGM será realizada através de sistema eletrônico de gerenciamento acadêmico, observados os prazos estabelecidos pela PROPG e homologados pela CPPG/CEPE no calendário semestral de matrícula.

**Parágrafo Único** As matrículas decorrentes de transferência, programas internacionais de bolsas, convênio de cotutela de tese e convênio de cooperação internacional serão realizadas através de sistema eletrônico, conforme definido pela PROPG.

## SEÇÃO I - DA MATRÍCULA REGULAR

**Art. 38** Será assegurada a matrícula regular aos candidatos selecionados nos termos estabelecidos no Edital de Seleção e Admissão, assim como aos candidatos ingressantes de forma não periódica, nos termos previstos na Seção II do capítulo anterior.

§ 1º Aos candidatos ingressantes nos termos prescritos no *caput*, a realização da matrícula lhes confere a condição de aluno regular.

§ 2º Para matrícula de estrangeiros, deve-se observar a legislação vigente relativa à imigração/residência temporária e/ou permanente no Brasil.

**Art. 39** O candidato classificado em processo de seleção e admissão deverá efetivar a sua matrícula de acordo com os prazos do calendário de matrícula da PROPG e/ou edital de seleção.

**Parágrafo Único** O estudante que não realizar sua matrícula no período definido pelas normas do programa e/ou edital de seleção perderá o direito à admissão no respectivo curso.

**Art. 40** Para matrícula inicial no curso, o ingressante na condição de aluno regular deverá apresentar a seguinte documentação:

I - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, para brasileiros;

II - comprovação de serviço militar ou de reservista, para brasileiros do gênero masculino;

III - Passaporte/visto, para estrangeiros;

IV - documento comprobatório de conclusão de curso de graduação e/ou de mestrado, nos termos desta Resolução.

Parágrafo Único No Edital de Seleção e Admissão poderão ser estabelecidos outros documentos além dos acima mencionados.

**Art. 41** É responsabilidade do discente, a cada período letivo, renovar sua matrícula na forma e nos prazos estabelecidos pela PROPG.

§ 1º A não renovação da matrícula prevista no *caput*, será considerada como abandono de curso, o que implica na perda do vínculo do aluno com o PPGM.

§ 2º Quaisquer dificuldades, pessoais ou técnicas, que o aluno porventura encontre para realização da matrícula (em componentes curriculares ou matrícula vínculo) deverão ser imediatamente comunicadas por escrito (requerimento ou comunicação eletrônica) à coordenação/secretaria do PPGM para as providências cabíveis, impreterivelmente dentro do período de vigência do calendário de matrículas.

§ 3º Encerrado o calendário de matrículas do período letivo e constatada a não renovação da matrícula, as coordenações/secretarias encaminharão, para efeito de registro no Colegiado, os nomes dos alunos que abandonaram o curso por não renovação de matrícula.

## SEÇÃO II - DA MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS

**Art. 42** É compreendido como aluno especial aquele que venha a cursar componentes curriculares, de forma isolada sem ser aluno regular do PPGM, nos termos da Resolução N°11/2019 da UFPE.

**Parágrafo Único** A matrícula prevista no *caput* não confere vínculo ao aluno especial com o Programa de Pós-Graduação da UFPE.

**Art. 43** Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, os Programas deverão regulamentar a disponibilização de vagas em componentes curriculares, a serem cursados de forma isolada.

**Parágrafo Único** A carga horária máxima que poderá ser cursada, de forma isolada, em componentes curriculares (disciplinas, tópicos, etc), desde que não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total.

**Art. 44** A critério do Colegiado, os créditos obtidos em componentes curriculares, de forma isolada, poderão ser aproveitados quando da efetivação da matrícula regular no Programa, mediante aprovação em processo de seleção e admissão ou mediante ingresso não periódico, conforme definido, nos termos da Resolução N°11/2019 da UFPE.

### **SEÇÃO III - DA MATRÍCULA EM GRUPOS DE DISCIPLINAS DE FORMAÇÃO AVANÇADA**

**Art. 45** Considerando normativa específica para este fim emanada pelo CEPE/UFPE, alunos regularmente matriculados em curso de graduação da UFPE poderão cursar Grupos de Disciplinas de Formação Avançada, conforme critérios a serem definidos no Colegiado do PPGM, prevendo número de vagas e percentual de alunos.

§ 1º O número máximo de créditos a serem cursados em Grupos de Disciplinas de Formação Avançada, conforme estabelecido no caput, não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do total de créditos necessários para integralização curricular do curso de mestrado.

§ 2º A matrícula de aluno de graduação da UFPE em Grupos de Disciplinas de Formação Avançada não confere vínculo com o Programa de Pós-Graduação da UFPE.

§ 3º A critério do Colegiado, os créditos obtidos em Grupos de Disciplinas de Formação Avançada poderão ser aproveitados quando da efetivação da matrícula regular no Programa de Pós-Graduação, mediante aprovação em processo de seleção e admissão ou mediante ingresso não regular, nos termos desta Resolução.

## **CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO PPGM E DO REGIME DIDÁTICO**

### **SEÇÃO I - DO CURRÍCULUM**

**Art. 46-** O programa de cada disciplina será elaborado pelo respectivo professor e apreciado pelo Colegiado do PPGM.

**Parágrafo Único** - Os programas das disciplinas serão atualizados bianualmente, sendo que mudanças significativas só terão validade após a aprovação do Colegiado do PPGM e homologação pela Câmara de Pesquisas e Pós-Graduação da UFPE.

**Art. 47-** O número mínimo de créditos a ser integralizados pelos alunos em nível de Mestrado será de 24 (vinte e quatro) dos quais 14 (quatorze) serão efetivados em componentes obrigatórios, estas oferecidas no primeiro semestre, e 10 (dez) em componentes optativos.

§1º - O número de créditos de que trata o presente Regimento poderá ser modificado a critério do Colegiado do PPGM, desde que esteja em consonância com a regulamentação vigente e homologado pela Câmara de Pós-Graduação da UFPE.

### **SEÇÃO II - DA OBTENÇÃO DE CRÉDITOS E AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 48** Para obtenção de créditos e aprovação em componentes curriculares ou atividades acadêmicas será exigida a frequência mínima de 75% da carga horária correspondente.

**Art. 49** O desempenho em componentes curriculares e outras atividades do curso serão avaliados pelo docente responsável por meio de provas, trabalhos de pesquisa individual ou por outro processo, sendo atribuído um dos seguintes conceitos:

- A** – Excelente (aprovado com direito a crédito);
- B** – Bom (aprovado com direito a crédito);
- C** – Regular (aprovado com direito a crédito);
- D** – Insuficiente (reprovado sem direito a crédito);
- F** – Reprovado por faltas (frequência inferior a 75%).

**Art. 50** Para fim de aferição do rendimento acadêmico do discente serão atribuídos valores numéricos aos conceitos, da seguinte forma:

- A** = 4,00
- B** = 3,00
- C** = 2,00
- D** = 1,00
- F** = 1,00

**Art. 51** O rendimento geral de cada discente, no conjunto dos componentes curriculares cursados, será expresso por meio do Coeficiente de Rendimento (CR), a ser calculado pela média dos conceitos, ponderada pelo número de créditos das disciplinas cursadas, conforme fórmula abaixo:

$$CR = \frac{\sum Ni.Ci}{\sum Ci}$$

Onde:

**CR** - coeficiente de rendimento

**Ni** - valor numérico do conceito da disciplina “i”;

**Ci** - número de créditos da disciplina “i”.

**Art. 52** - Por solicitação do aluno e a critério do Colegiado do PPGM, poderão ser aceitos créditos obtidos em outros Programas devidamente credenciados pelos órgãos competentes, observando-se o seguinte:

- ☐ Para aproveitamento de créditos de disciplinas que não constem da lista previamente aprovada pelo Colegiado, deverão ser levados em conta: a Instituição ministrante do Curso, a época de realização, o conteúdo programático e carga horária, o número de créditos e conceito obtido.
- ☐ Só serão aceitas disciplinas que tenham sido cursadas durante o período da realização do curso.
- ☐ O número máximo de créditos aceitos na forma do presente Artigo, não poderá ser superior a 10 (dez) do número total de créditos exigidos para se obter o grau de Mestre.

**Art. 53** - É vetada a incorporação de créditos ou revalidação de disciplina(s), por aluno que tenha cursado Aperfeiçoamento ou Especialização.

**Art. 54**- Os resultados da avaliação em cada disciplina deverão ser entregues pelo docente antes do início do período letivo subsequente.

**Parágrafo Único** - O professor que não entregar a caderneta escolar devidamente preenchida dentro deste prazo não poderá oferecer disciplina no início do próximo período letivo, ficando vinculado o oferecimento de suas disciplinas a entrega da caderneta em atraso.

**Art. 55** O discente será desligado do curso na ocorrência de uma das situações abaixo relacionadas:

- ☐ ser reprovado duas vezes em disciplinas;
- ☐ não obter rendimento igual ou superior a 1,5 (um e meio) a ser calculado em 18 meses, observado o disposto no Art. 72 da Resolução 11/2019 do CEPE.”

- ☐ não realizar o ou ter sido reprovado no exame de qualificação, conforme definido neste Regimento Interno ou em Normativa Interna do PPG em Morfotecnologia que trate do tema;
- ☐ não defender seu trabalho de conclusão dentro do prazo máximo de permanência no curso, conforme definido neste Regimento;
- ☐ não defender seu trabalho de conclusão nos termos do Parágrafo Único Incisos I e III do Art. 85 da Resolução 11/2019 do CEPE.

**§1º** Caberá ao Colegiado do PPG aplicar o desligamento, conforme prescrito no *caput*, respeitando o princípio da motivação do ato administrativo e assegurando ao interessado o direito à ciência e manifestação prévia à deliberação, assim como o direito a recurso nos termos da Resolução 11/2019 do CEPE e das demais normas pertinentes.

**§2º** Os/as discentes desligados/as do Programa somente poderão voltar a se matricular após aprovação em novo concurso público de seleção e admissão.

**§3º** Caso tenha sido desligado do curso por mais de uma vez, fica vedado novo ingresso do/da candidato/a no mesmo curso.

**Art. 56** Além do desligamento pelos motivos previstos no artigo anterior, o estudante estará sujeito ao desligamento e outras penalidades disciplinares, segundo forma e competência estabelecidas no Regimento Geral da UFPE.

### SEÇÃO III – DA ORIENTAÇÃO DE DISCENTES

**Art. 57** Para cada discente será designado um orientador dentre os docentes credenciados no Programa, para orientação da pesquisa a ser desenvolvida pelo estudante e elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-graduação Stricto Sensu.

**§ 1º** O orientador será designado, após o ingresso do aluno no curso, respeitando, no mínimo, o vínculo entre a produção científica do docente e a temática do trabalho acadêmico, nos limites estabelecidos pela respectiva Área de Avaliação da CAPES.

**§ 2º** Fica vedada aos docentes a atuação como orientadores de alunos com quem tenham relação de parentesco natural (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, por ascendência ou descendência) ou de parentesco civil.

**§ 3º** A critério do Colegiado, outro docente do Programa, um professor de outro curso de pós-graduação stricto sensu ou um profissional com comprovada qualificação e/ou experiência na área pertinente ao Programa poderá atuar como coorientador do trabalho de conclusão, aplicando-se a restrição contida no parágrafo anterior.

**§ 4º** Em casos excepcionais, o discente poderá ter, além do orientador principal, um segundo orientador pesquisador doutor com produção científica complementar à temática interdisciplinar da pesquisa, e aprovado pelo Colegiado, aplicando-se a restrição contida no § 2º.

**Art. 58** Cada aluno do PPGM será orientado por professor, membro do seu Corpo Docente, obedecido o disposto no Art. 5º deste Regimento.

**§1º**-A indicação do nome do orientador será homologada pelo Colegiado do PPGM.

**§2º**-Excepcionalmente e a critério do Colegiado do PPGM o aluno poderá ser orientado por dois professores, sendo um deles necessariamente externo ao Programa.

**§3º-** A critério do Colegiado do PPGM, além dos membros do seu Corpo Docente, professores de outros Programas de Pós-Graduação (*stricto sensu*) de outras Instituições de Ensino Superior (I.E.S.) ou Doutores de outras Instituições poderão participar da orientação de Dissertações, em regime de co-orientação.

**Art. 59** Compete aos orientadores, auxiliados pelos eventuais coorientadores:

**I** - orientar, de forma contínua, o desenvolvimento da pesquisa e a redação do trabalho de conclusão, estabelecendo atividades em comum acordo com o orientando;

**II** - orientar e acompanhar o desenvolvimento da pesquisa e a redação do Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-graduação (dissertação, tese, etc.), no tocante aos seus aspectos e princípios éticos e legais, incluindo os aspectos relacionados à propriedade intelectual e ao plágio;

**III** - acompanhar a assiduidade dos orientandos às atividades de orientação;

**IV** - dar ciência, por escrito, à coordenação do programa quanto a eventuais faltas, descumprimento de atividades ou outros procedimentos, por parte do orientando, que afetem o desenvolvimento da pesquisa, bem como da redação do trabalho de conclusão.

**Art. 60** Compete aos orientandos:

**I** - realizar, de forma contínua, as atividades relativas ao desenvolvimento da pesquisa e à redação do trabalho de conclusão, em consonância com o que for estabelecido em comum acordo com o orientador e eventual coorientador;

**II** - respeitar os aspectos e princípios éticos e legais relacionados ao desenvolvimento da pesquisa, à propriedade intelectual e a não ocorrência de plágio na redação dos trabalhos acadêmicos da dissertação;

**III** - demonstrar assiduidade nas atividades de orientação;

**IV** - informar, por escrito, à coordenação do PPG sobre eventualidades que envolvam ou comprometam as atividades de orientação.

**Art. 61** Compete à coordenação do programa, quanto às orientações:

**I** - acompanhar as orientações em curso no programa, zelando pelo seu desenvolvimento de acordo com o estabelecido em seu Regimento Interno e na Resolução N°11/2019 do CEPE.

**II** - tomar providências, no que lhe concerne acadêmica e administrativamente, quanto a eventuais problemas detectados no desenvolvimento das orientações em curso no programa;

**III** - tomar as providências cabíveis em casos de verificação de plágio no decorrer do processo de orientação dos trabalhos de conclusão.

**Art. 62** Excepcionalmente e por motivos devidamente justificados e comprovados, orientador ou orientando poderão requerer, ao Colegiado, mudança de orientação, nos prazos e critérios constantes em Normativa Interna do Programa.

#### **SEÇÃO IV - DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**Art. 63** O processo de avaliação será conduzido por uma comissão designada pelo Colegiado do PPGM, composta de dois professores do Corpo Docente do Programa, exceto os Orientadores e Co-orientadores, mais um avaliador externo ao PPGM. Além dos membros titulares deverão ser indicados dois membros suplentes, sendo um interno e um externo ao PPGM.

**§ 1º** Estes avaliadores deverão ser escolhidos de acordo com o tema do artigo proposto e principalmente se levando em conta a experiência nos últimos cinco anos na publicação de artigos de nível de excelência recomendado pela CAPES, tendo no mínimo a titulação de doutorado.

**§ 2º** Esta Comissão julgará o mérito de um manuscrito de pesquisa preferencialmente relacionado ao seu projeto de Dissertação (podendo ser em língua estrangeira), tendo o candidato como primeiro autor, que será submetido para publicação em periódico técnico-científico considerado de excelência pela CAPES, nacional ou estrangeiro, com corpo editorial. O manuscrito ou artigo deverá ter sido preparado durante a permanência do aluno no PPGM.

**Art. 64** O discente deverá realizar o Exame de Qualificação até o 18º (décimo oitavo) mês de curso a contar da data da matrícula inicial

§1º - O discente deverá apresentar seu Exame de Qualificação em forma de Artigo e/ou manuscrito”.

§3º - O discente que, por motivo de força maior, precisar solicitar a prorrogação do prazo, essa não poderá exceder 2 meses e sua solicitação será apreciada pelo Colegiado.

**Art. 65** Após o exame, a Comissão deverá considerar o aluno aprovado ou reprovado, informando o resultado à Coordenação do PPGM.

**Art. 66** O aluno reprovado poderá submete-se a novo exame, uma vez decorrido o prazo de 02 (dois) meses, sendo desligado do PPGM, caso ocorra nova reprovação.

## **SEÇÃO V - DA TRANSFERÊNCIA, DO TRANCAMENTO DE DISCIPLINA E DA MATRÍCULA.**

**Art. 67** O aluno poderá solicitar à Coordenação do PPGM o trancamento de matrícula em uma disciplina, com a anuência do orientador, antes de transcorrido 1/3 (um terço) das atividades da mesma.

**Parágrafo Único** - Não será admitido mais de um trancamento de matrícula na mesma disciplina, exceto por motivo de doença ou de força maior, devidamente comprovado e aceito pelo Colegiado do PPGM.

**Art. 68** O aluno poderá solicitar ao Colegiado do PPGM trancamento do curso por motivos relevantes, até o prazo máximo de 6 (seis) meses, não sendo o período de trancamento contado dentro do prazo de integralização do Curso, previsto no Art. 3º deste Regimento.

§1º Não será permitido ao aluno trancar a matrícula no primeiro semestre letivo, após o ingresso no PPGM.

## **CAPÍTULO VI - DA DISSERTAÇÃO**

### **SECÇÃO I - DA NATUREZA DA DISSERTAÇÃO**

**Art. 69** O trabalho de conclusão deverá ser apresentado perante comissão examinadora, em seção pública de defesa, divulgada previamente nos meios científicos, técnicos ou artísticos pertinentes.

**Art. 70** Para defesa de Dissertação, o discente deverá cumprir todos os seguintes requisitos citados abaixo:

**I** - estar devidamente matriculado no curso e dentro do prazo de duração do mesmo, conforme estabelecido no Regimento Interno do PPGM, em consonância com o estabelecido nos Arts. 53 e 54 da Resolução 11/2019 do CEPE”.

**II** - ter integralizado o número mínimo de créditos definido no Regimento Interno do PPGM;

**III** - ter atingido o Coeficiente de Rendimento (CR) mínimo estabelecido pelo PPGM, de acordo com o disposto no Art. 72 §2º da Resolução 11/2019 do CEPE”.

**IV** - ter realizado Estágio Docência, nos casos de obrigatoriedade do mesmo, conforme disposto em norma específica emanada do CEPE/UFPE;

**V** - ter sido aprovado no exame de qualificação do PPGM.

**Art. 71** A Dissertação constará de um trabalho de pesquisa em MorfoTecnologia

§1º - A publicação de resultados parciais da Dissertação não constituirá a quebra do “ineditismo” desde que o candidato figure como autor principal do mesmo.

§2º - A estrutura da Dissertação deverá seguir as normas recomendadas pelo PPGM.

## SEÇÃO II - DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA DISSERTAÇÃO

**Art. 72** A entrega da Dissertação à Coordenação do PPGM obedecerá as seguintes condições:

**a)** uma vez cumpridos todos os requisitos para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós- graduação Stricto Sensu, o orientador deverá encaminhar, ao Colegiado, solicitação de composição da Comissão Examinadora, com indicação dos nomes dos membros que a constituirão”.

**b)** encaminhar 5 (cinco) exemplares da Dissertação para obtenção do grau de Mestre.

**§1º** A defesa da Dissertação sem parecer favorável do Orientador, não poderá ser realizada, salvo no caso do parágrafo seguinte.

**§2º** Caso o orientador considere que o trabalho de conclusão de caráter bibliográfico não se encontra em condições de ser submetido à avaliação por comissão examinadora, ele deverá emitir parecer circunstanciado dando conhecimento formal ao discente e encaminhando o parecer para apreciação do Colegiado do Programa, obedecendo-se os prazos previstos no Regimento Interno e/ou em Normativas Internas do PPG”

**§3º** No caso previsto no parágrafo anterior, o aluno poderá solicitar ao Colegiado a defesa sem o aval de seu orientador, hipótese na qual o Colegiado decidirá se haverá defesa do trabalho de conclusão, com base em parecer circunstanciado de um relator ou de comissão designada para tal fim, considerando que:

I- no caso de não aprovação pelo Colegiado, e estando o aluno com tempo menor que 90 (noventa) dias para o prazo total de duração do curso, observados os Art. 53 e Art. 54 da Resolução 11/2019 do CEPE, ele será desligado do PPG.

II- no caso de não aprovação pelo Colegiado, e ainda estando o aluno com tempo maior que 90 (noventa) dias para o tempo total de duração do curso, conforme Art. 53 e Art. 54 da Resolução 11/2019 do CEPE, poderá realizar alterações no trabalho e submeter à nova apreciação do Colegiado por mais uma única vez, não deixando de observar os prazos regimentais para submissão e composição de banca.

III - na hipótese de segunda negativa do Colegiado, nos termos do Inciso anterior, o aluno será desligado do PPG.

**Art. 73** O grau de Mestre em MorfoTecnologia, serão conferidos por meio de diploma.

**§1º**- A Comissão Examinadora será formada por no mínimo 3 (três) e no máximo 4 (quatro) membros, sendo que todos deverão ter título de Doutor, ou nível equivalente, devendo pelo menos um deles ser externo ao PPGM.

**§2º**- Deverão ser indicados, necessariamente dois suplentes com o título de Doutor ou equivalente, para a Comissão, sendo pelo menos um externo ao PPGM.

Substituir por: “A Comissão Examinadora do Trabalho de Conclusão de Mestrado Acadêmico será composta por 03 (três) examinadores, devendo pelo menos 01 (um) deles ser externo ao Programa.

**§ 1º** Para cada Comissão Examinadora, conforme descrita no parágrafo anterior, serão designados também dois suplentes, sendo 01 (um) deles externo ao Programa.

**§ 2º** Os titulares e os suplentes da Comissão Examinadora deverão possuir título de doutor, ter produção científica relacionada ao tema do trabalho de conclusão, além de, nos últimos dois anos, ter publicação de, pelo menos, um artigo científico em periódico, um capítulo de livro, um livro ou um artigo completo em conferência científica qualificada, conforme critérios da área de avaliação na CAPES.



§ 3º Fica vedada a participação, na comissão examinadora, de docentes que sejam parentes naturais (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, por ascendência ou descendência) ou parentes civis do candidato ao grau e de seu(s) orientador(es)/coorientador(es).

§ 4º A analisar e homologará a composição da Comissão Examinadora considerando a produção científica de seus integrantes e a relação desta com o tema do trabalho de conclusão.

§5º- O orientador da Dissertação fará parte da Comissão, na qualidade de Presidente da Comissão Examinadora.

§6º- Um exemplar da Dissertação será encaminhado, pelo Coordenador do PPGM a cada membro da Comissão Examinadora, pelo menos 20 (vinte) dias antes da defesa, conforme modelo da Biblioteca do Centro de Biociências.

§7º- A data da defesa da Dissertação será publicada e amplamente divulgada entre os meios científicos.

**Art. 74** No julgamento público da Dissertação, os examinadores levarão em conta o valor intrínseco do trabalho apresentado, o domínio do tema, o poder de sistematização e qualidade da exposição, a capacidade de tomar posição em face à questões ou problemas relacionados ao tema, não sendo, no entanto, exigida contribuição original para o campo de conhecimento em pauta.

§1º - O aluno terá um prazo de 30 (trinta) minutos para apresentação pública de sua Dissertação;

§2º- Concluída a apresentação será procedida a arguição pela Comissão Examinadora, sob forma de diálogo, tendo cada examinador 30 (trinta) minutos, sendo dado igual tempo ao examinado.

**Art. 75** Encerrada a defesa da dissertação, a Comissão Examinadora, em sessão secreta, deliberará sobre o resultado atribuindo ao trabalho de conclusão do candidato ao grau de Mestre, apenas uma das seguintes menções:

I - APROVADO;

II - REPROVADO

**Art. 76-** Observando-se o descrito no artigo anterior, será atribuída ao trabalho de conclusão do candidato a menção que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros participantes da comissão examinadora, conforme definido no caput dos artigos 91 e 92 da Resolução 11/2019 do CEPE.

### **SECÇÃO III - DO DIPLOMA**

**Art. 77** O candidato a título de Mestre em MorfoTecnologia, deverá entregar à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em MorfoTecnologia, 1 (um) exemplar da Dissertação, em um prazo de 90 (noventa) dias após a defesa, devidamente corrigidos e assinados pela Comissão Examinadora. O exemplar, deverá ser uma versão gravada em Compact Disc (CD).

§1º - Caso o candidato não faça a entrega dos exemplares da Dissertação, devidamente corrigidos, dentro do prazo estabelecido, ficará sujeito a não concessão do Grau de Mestre.

§2º - Caso o candidato não esteja de acordo com o regimento e a estrutura curricular aprovada e atualizada, ficará sujeito a não concessão do Grau de Mestre

**Art. 78** O candidato a título de mestre deverá ter artigo enviado em revista reconhecida na área de avaliação a que está vinculado o Programa, na CAPES, conforme definição do Colegiado do PPGM.

**Art. 79** O Diploma de Mestre em Morfotecnologia será solicitado pelo programa à PROPG, após o aluno cumprir todas as exigências do PPGM e da Comissão examinadora.

## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.**

Art. 80 o regimento atual passa a ter validade para todos os alunos do PPGM, ainda que eles tenham sua entrada inicial anterior à publicação deste Regimento Interno.

**Art. 81** Das decisões da Coordenação do PPGM caberá recurso para o Colegiado do mesmo e em instância superior, para a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação da UFPE.

**Art. 82** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado do PPGM.

**Art. 83** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.