MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1 PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 27 DE JANEIRO DE 2021 - REPUBLICAÇÃO
APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL DA REITORIA GERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS 1 - 3

2 RESOLUÇÃO Nº 09/2021 - CONSAD
APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO, QUE COM ELA É PUBLICADO 4 - 37

3 RESOLUÇÃO 07/2021- CONSAD
INSTITUI A POLÍTICA DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO DO SERVIDOR NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE 38 - 42

4 RESOLUÇÃO 08/2021- CONSAD
DISPÕE SOBRE O ACÚMULO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. 43 - 49

5 PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS CCSA - EDITAL
MESTRADO E DOUTORADO - ANO LETIVO 2022 50 - 69

6 PORTARIA Nº 05/2021-DL/CAC - GR
DESIGNAÇÃO 70 - 70

7 PORTARIA N.º 1771/2021 - SAAP PROGEPE
DESIGNAÇÕES COLETIVAS 71 - 71

8 PORTARIA Nº 1.752/2021 - SMP PROGEPE
LICENÇA CAPACITAÇÃO 72 - 72

9 PORTARIA Nº 28/2021 - DLC - DLC PROGEST
DESIGNAR SERVIDORES PARA EQUIPES DE PLANEJAMENTO DE EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE OBRAS DE ENGENHARIA PELO PERÍODO DE 12 MESES 73 - 73

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

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

Editado pela Diretoria de Administração de Pessoal/PROGEPE

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

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

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 - fev. 2003)
Prof. Geraldo José Marques Pereira	(fev. 2003 - out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 - out. 2011)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 27 DE JANEIRO DE 2021

Aprova a Estrutura Regimental da Ouvidoria Geral, 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.

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1ºA Ouvidoria Geral da Universidade, órgão administrativamente vinculado ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade estabelecer canal condutor das opiniões, sugestões, reclamações e problemas da sociedade e da comunidade acadêmica da UFPE, visando garantir os direitos dos cidadãos, concretizando, dessa forma, o princípio da eficiência, os princípios da ética e da transparência nas relações com a sociedade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2ºA Ouvidoria Geral tem a seguinte estrutura:

I - Secretaria; e

II - Seção de Atendimento ao Cidadão.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Ouvidoria Geral tem por competência:

I - atender e orientar o público sobre possibilidades de participação social em relação à UFPE;

II - receber, apreciar e dar o devido tratamento a Manifestações de cidadãos/ãs, cujos conteúdos são referentes a: acesso à informação, elogio, sugestão, solicitação, reclamação, denúncia;

III - encaminhar cada Manifestação ao devido setor da gestão universitária, quando necessário, de modo a emitir resposta conclusiva ao/à cidadão/ã;

IV - responder pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e atuar como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI);

V - atuar na mediação de conflitos entre o/a cidadão/ã e a instituição, quando esta possibilidade se mostrar conveniente;

VI - coordenar as ouvidorias setoriais, quando houver;

VII - monitorar a publicação das informações obrigatórias em Transparência Ativa por parte dos setores da gestão universitária;

VIII - elaborar relatórios de atividades da unidade;

IX - elaborar o Relatório de Transparência Ativa da instituição;

X - compor o Comitê de Integridade da UFPE e zelar pelo Programa de Integridade da instituição;

XI - coordenar programas internos de atualização de servidores/as para manejo de questões relacionadas à Ouvidoria;

XII - coordenar programas internos de atualização de servidores/as para manejo de questões relacionadas à Ouvidoria; e

XIII – desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 4º A Secretaria da Ouvidoria tem por competência:

I - organizar a agenda, pauta e reuniões do Ouvidor Geral, dando suporte nas reuniões;

II - recepcionar as demandas junto aos sistemas eletrônicos competentes e realizar os encaminhamentos pertinentes, junto ao Ouvidor;

III - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

IV - manter os arquivos organizados;

V - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

VI - realizar outras atividades de sua competência.

Art. 5º A Seção de Atendimento ao Cidadãotem por competência:

I - acolher os/as cidadãos/ãs orientando sobre procedimentos de participação;

II - atender os/as cidadãos/ãs analisando as questões apresentadas;

III - emitir resposta conclusiva ao/à cidadão/ã, garantindo agilidade e linguagem acessível;

IV - monitorar o cumprimento dos prazos no tratamento de Manifestações, buscando garantir celeridade nos processos;

V - elaborar relatórios de atendimento ao público; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 6º Cabe aos setores da Ouvidoria:

I - elaborar e submeter ao Ouvidor 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 unidade;

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

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 8º Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de março de 2021.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 27 DE JANEIRO DE 2021

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA OUVIDORIA GERAL

NOMENCLATURA ATUAL	**CÓDIGO**	**NOMENCLATURA NOVA**	**CÓDIGO**
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-04	Secretário da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	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	Chefe da Seção de Atendimento ao Cidadão, da Ouvidoria Geral, do Gabinete do Reitor	FG-04

(*) Republicada por ter saído com incorreção no B.O. UFPE, RECIFE, 55 (12 BOLETIM DE SERVIÇO): DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 09/2021

Aprova o Regimento Interno do Centro de Artes e Comunicação, que com ela é publicado.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 20, inciso XIII, do Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Centro de Artes e Comunicação, de acordo com a redação anexa.

APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 10 DE MAIO DE 2021.

Presidente: **Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - DA GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CENTRO

Seção I - Do Conselho do Centro

Seção II - Das Câmaras Setoriais

Subseção I - Da Câmara de Graduação

Subseção II - Da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação

Subseção III - Da Câmara de Extensão e Cultura

Subseção IV - Da Câmara de Tecnologia e Inovação

Seção III - Da Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara

Seção IV - Dos Plenos dos Departamentos

Seção V - Dos Colegiados dos Cursos de Graduação

Seção VI - Dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação

Seção VII - Dos Colegiados dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO CENTRO

Seção I - Da Diretoria do Centro

Subseção I - Da Secretaria Geral

Subseção II - Da Coordenação Administrativa e de Gestão de Pessoas

Subseção III - Da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras

Subseção IV - Do Serviço de Comunicação e Design

Subseção V - Do Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica

Subseção VI - Da Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação

Subseção VII - Da Coordenação Setorial de Extensão e Cultura

Seção II - Das Chefias de Departamento

Subseção I - Das Coordenações de Cursos de Graduação

Subseção II - Das Coordenações dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Seção I - Da Biblioteca Setorial

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Centro de Artes e Comunicação é regido:

I - pela legislação federal pertinente;

II - pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade;

III - pelas resoluções e decisões dos órgãos de deliberação superior da Universidade, definidos no art. 9º, inciso I, do Estatuto da UFPE;

IV - por este Regimento; e

V - por decisões dos órgãos colegiados do Centro.

Art. 2º O Centro de Artes e Comunicação tem por finalidade:

I - promover o ensino superior, a pesquisa e a extensão nas áreas das artes, linguagens e comunicações, em suas distintas e diversas manifestações, com vistas à inovação, à internacionalização e à interação com a sociedade; e

II - ofertar cursos de graduação e de pós-graduação nas áreas das artes, linguagens e comunicações, visando à formação de profissionais qualificados, críticos, reflexivos, éticos, humanos e conscientes do seu papel como agentes de modificações sociais.

Parágrafo único. Para a consecução de sua finalidade, o Centro de Artes e Comunicação atuará de forma integrada com as demais unidades acadêmicas, bem como com os distintos órgãos suplementares da Universidade, objetivando a melhor formação de profissionais nas áreas das artes, linguagens e comunicações.

Art. 3º O Centro de Artes e Comunicação está situado no **Campus** Joaquim Amazonas na cidade do Recife, e é composto por oito departamentos acadêmicos, vinte e dois cursos de graduação presenciais, dois cursos de graduação à distância, dez programas de pós-graduação **Stricto Sensu** (oito acadêmicos e dois profissionais), além de outras estruturas administrativas e acadêmicas.

TÍTULO II

DA GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 4º A administração do Centro de Artes e Comunicação será exercida pelos seguintes órgãos:

I - colegiados:

a) Conselho do Centro;

b) Câmaras Setoriais;

c) Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara;

d) Plenos de Departamentos;

e) Colegiados dos Cursos de Graduação;

f) Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação; e

g) Colegiados dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**.

II - executivos:

a) Diretoria do Centro:

1. Coordenação Administrativa e de Gestão de Pessoas;

2. Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras;

3. Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação;

4. Coordenação Setorial de Extensão e Cultura;

5. Serviço de Comunicação e Design; e

6. Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica.

b) Chefias de Departamentos;

c) Coordenações dos Cursos de Graduação;

d) Coordenações dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**; e

III - complementar:

a) Biblioteca Setorial.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CENTRO

Seção I

Do Conselho do Centro

Art. 5º O Conselho de Centro é o órgão máximo do Centro, de caráter consultivo, normativo e deliberativo nas matérias de ensino, pesquisa, extensão e administração, com atribuições constantes nesta Seção.

Art. 6º O Conselho do Centro, instância máxima da unidade, será composto pelos seguintes membros:

I - Diretor do Centro, na qualidade de presidente;

II - Vice-diretor do Centro, como vice-presidente;

III - Chefes de Departamentos;

IV - Coordenadores dos Cursos de Graduação;

V - Coordenadores de Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**;

VI - Coordenador Administrativo e de Gestão de Pessoas;

VII - Supervisor da Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação;

VIII - Coordenador Setorial de Extensão e Cultura;

IX - Coordenador da Biblioteca Setorial;

X - três representantes dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Centro;

XI - dois representantes discentes dos diretórios acadêmicos dos cursos de graduação do Centro; e

XII - um representante discente dos programas de pós-graduação **Stricto Sensu** do Centro.

§ 1º As representações dos servidores técnico-administrativos, titular e suplente, de que trata o inciso X, serão eleitos dentre e pelos servidores da categoria lotados do Centro, conforme

regulamentação do Conselho do Centro, para um período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 2º Os representantes discentes, titular e suplente, de que tratam os incisos XI, serão eleitos dentre e pelos discentes vinculados aos Diretórios Acadêmicos dos cursos de graduação do Centro, em seu fórum específico, para um período de dois anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 3º Os representantes discentes, titular e suplente, de que tratam o inciso XII, serão eleitos dentre e pelos discentes dos programas de pós-graduação do Centro, em seu fórum específico, para um período de dois anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 4º No caso da criação de novos departamentos ou cursos de graduação ou de pós-graduação, os chefes e os coordenadores dos mesmos farão parte do Conselho do Centro.

§ 5º Na ausência ou impedimento dos titulares a representação será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 7º O Conselho do Centro só poderá iniciar suas reuniões ordinárias e extraordinárias com a presença da maioria absoluta de seus membros e suas decisões só poderão ser tomadas pela maioria simples dos votos dos presentes.

§ 1º Entende-se por maioria absoluta, a metade mais um da totalidade dos membros do Conselho, incluindo o presidente, excluindo as ausências justificadas.

§ 2º Entende-se por maioria simples, a metade mais um dos membros presentes do Conselho, incluído o presidente.

§ 3º As faltas sem justificativa nos conselhos superiores e no Conselho do Centro e demais órgãos colegiados, com base na frequência determinada pelo Art. 7º do Regimento Geral da UFPE, deverão ser apreciadas pelo Conselho do Centro, podendo acarretar em substituição da representação.

Art. 8º O Conselho do Centro reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês ou, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor do Centro ou por metade mais um dos seus membros.

Art. 9º As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Centro serão abertas à comunidade acadêmica do Centro, cabendo, exclusivamente, aos conselheiros o direito a voz e voto.

§ 1º Os participantes e convidados poderão ter direito a voz com a permissão dos membros do Conselho do Centro.

§ 2º Quando da discussão de pautas e pontos de caráter sigiloso e restrito, as reuniões do Conselho do Centro deverão ser, necessariamente, restritas aos membros do Colegiado.

§ 3º Os processos e temas de caráter restrito, por norma legal ou por decisão do Conselho, serão discutidos e deliberados exclusivamente pelos membros do Conselho, respeitadas as legislações em vigor.

Art. 10. Compete ao Conselho do Centro:

I - organizar o processo eleitoral para nomeação do Diretor e do Vice-Diretor do Centro, na forma disciplinada pelo art. 54 do Estatuto da UFPE e seus parágrafos;

II - solicitar à Câmara Setorial de Graduação, à Câmara Setorial de Pesquisa e Pós-Graduação e à Coordenação de Extensão e Cultura-que indiquem seus representantes (titular e suplente) para o Conselho Universitário (CONSUNI);

III - indicar o representante titular das chefias de departamento no Conselho de Administração (CONSAD) e o respectivo suplente;

IV - organizar a eleição do representante dos servidores técnico-administrativos no CONSUNI e o respectivo suplente;

V - organizar a eleição do representante discente no CONSUNI e o respectivo suplente;

VI - informar sobre o início e o término dos mandatos dos membros representantes do Centro no CONSUNI e no CONSAD;

VII - acompanhar a frequência dos membros do Conselho do Centro que, de acordo com a seção I, art. 10 do Estatuto da UFPE, forem nomeados membros do CONSUNI e CONSAD;

VIII - atualizar o Regimento do Centro, quando necessário, para aprovação pelo CONSAD da UFPE;

IX - aprovar os Plano e Relatório Anuais de Ação Institucional;

X - pronunciar-se sobre a organização curricular dos cursos de graduação vinculados ao Centro, antes de seu encaminhamento ao CEPE da UFPE;

XI - aprovar as propostas relativas à admissão, remoção e transferência de docentes, encaminhando-as aos órgãos competentes da Administração Superior;

XII - propor ao CEPE a criação de novos cursos de graduação ou pós-graduação **Stricto Sensu** no âmbito das artes, linguagens e comunicação;

XIII - aprovar as propostas dos Plenos de Departamentos relativas aos afastamentos e às mudanças de regime de trabalho dos docentes;

XIV - aprovar ou emitir parecer sobre licenças e afastamentos de servidores do Centro, de acordo com sua competência;

XV - homologar os critérios de julgamento de provas dos concursos e processos seletivos para professor do magistério federal que ocorrerem no âmbito do Centro, respeitando as normas estabelecidas pelos órgãos superiores;

XVI - aprovar a abertura de concurso ou seleção para cargo ou emprego docente e os correspondentes planos e programas, bem como as inscrições, a composição das comissões examinadoras e os resultados;

XVII - julgar os recursos que lhe forem interpostos;

XVIII - emitir parecer sobre as consultas e representações de ordem didática, administrativa ou financeira, que lhe sejam submetidas pelos cursos de graduação ou pós-graduação, bem como pela Diretoria do Centro;

XIX - aprovar ações, projetos e relatórios de pesquisa e extensão, incluindo ligas acadêmicas, previamente apreciados pelos Plenos de Departamento e Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós-graduação;

XX - propor ao Diretor a constituição de comissões para o estudo de assuntos didáticos, administrativos ou financeiros, de interesse do Centro;

XXI - aprovar os planos e relatórios anuais de atividade docente (PAAD e RAAD) encaminhados pelos Plenos de Departamentos;

XXII - homologar os resultados das eleições para as funções de coordenador e vice-coordenador dos cursos de graduação;

XXIII - analisar as propostas encaminhadas pelas Câmaras Setoriais e encaminhá-las à apreciação das pró-reitorias competentes ou aos órgãos de deliberação superior;

XXIV - pronunciar-se sobre as propostas de convênios, acordos, termos de cooperação ou instrumentos análogos de interesse do Centro para posterior apreciação das instâncias competentes da Administração Central;

XXV - elaborar o plano de desenvolvimento dos servidores do Centro;

XXVI - aprovar o plano de conservação do edifício e dos jardins do Centro;

XXVII - propor títulos honoríficos; e

XXVIII - exercer as demais funções de sua competência específica e outras que lhe forem atribuídas pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da Universidade, pelos órgãos de deliberação superior e por este Regimento.

Seção II

Das Câmaras Setoriais

Art. 11. As Câmaras Setoriais são órgãos de assessoramento do Conselho do Centro nas matérias de ensino, pesquisa, extensão e de temas transversais.

Art. 12. As Câmaras Setoriais do Centro são:

I - a Câmara de Graduação;

II - a Câmara de Pesquisa e Pós-graduação;

III - a Câmara de Extensão e Cultura; e

IV - a Câmara de Tecnologia e Inovação.

Subseção I

Da Câmara de Graduação

Art. 13. A Câmara de Graduação é um órgão de caráter normativo e consultivo do Conselho do Centro nos temas de ensino de graduação, suas modalidades, características e formas de organização.

Art. 14. O funcionamento da Câmara de Graduação será definido pela referida Câmara e aprovado pelo Conselho do Centro, obedecendo a legislação em vigor.

Art. 15. A Câmara de Graduação é constituída pelos seguintes membros:

I - Vice-diretor do Centro ou representante indicado pela Câmara, como presidente;

II - Coordenadores dos Cursos de Graduação;

III - Coordenador Setorial de Extensão e Cultura;

IV - Coordenador da Biblioteca Setorial;

V - um representante do Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica; e

VI - um representante discente membro dos cursos de graduação do Centro.

§ 1º Os representantes discentes, titular e suplente, serão indicados pelos discentes vinculados dos cursos de graduação do Centro, em seu fórum específico, para um período de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 2º Na ausência ou impedimento dos titulares a representação será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 16. Compete à Câmara de Graduação:

I - indicar dois representantes, um titular e um suplente, dentre os coordenadores de cursos de graduação para o CONSUNI;

II - pronunciar-se sobre os projetos pedagógicos e as reformas curriculares dos cursos de graduação;

III - propor, ao Conselho do Centro, normas e mecanismos de aperfeiçoamento de atividades didáticas e pedagógicas, bem como as formas de avaliação do ensino de graduação no âmbito do Centro;

IV - manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos relativos ao universo dos cursos de graduação;

V - propor e participar de ações e atividades referentes à Acolhida do Centro aos alunos ingressantes;

VI - acompanhar as atividades de avaliação institucional dos cursos de graduação do Centro;

VII - acompanhar as atividades e as deliberações institucionais do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e

VIII - assessorar o Conselho do Centro em sua área de competência.

Subseção II

Da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação

Art. 17. A Câmara de Pesquisa e Pós-graduação é um órgão de caráter normativo e consultivo do Conselho do Centro dedicado aos temas da pesquisa e pós-graduação, suas modalidades, características e formas de organização.

Art. 18. O funcionamento da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação será definido pelo seu regimento interno e aprovado pelo Conselho do Centro, obedecendo a legislação em vigor.

Art. 19. A Câmara de Pesquisa e Pós-graduação é constituída pelos seguintes membros:

I - Diretor do Centro como presidente;

II - Supervisor da Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação;

III - Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação **Stricto Sensu**;

IV - Coordenador da Biblioteca Setorial;

V - um representante da Câmara de Tecnologia e Inovação;

VI - dois docentes coordenadores dos grupos de pesquisa vinculados ao Centro e cadastrados na Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI); e

VII - um representante discente vinculado a um dos cursos de pós-graduação do Centro.

§ 1º Os representantes discentes, titular e suplente, serão indicados pelos discentes vinculados aos programas de pós-graduação do Centro, em seu fórum específico, para um período de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 2º A indicação do representante da Câmara de Tecnologia e Inovação será de competência da respectiva Câmara.

§ 3º A representação indicada no inciso VI deverá ser exercida por coordenadores de grupos de pesquisa que não possuem vínculo com programas de pós-graduação, cabendo ao Conselho do Centro a indicação.

Art. 20. Compete à Câmara de Pesquisa e Pós-graduação:

I - indicar um representante, entre os coordenadores dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**, para o CONSUNI e dar ciência ao Conselho do Centro;

II - indicar um representante e seu suplente para o Comitê Interno do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) da Universidade;

III - pronunciar-se sobre projetos pedagógicos e reforma curricular dos cursos de pós-graduação;

IV - emitir parecer dos projetos e relatórios de pesquisa dos docentes vinculados ao Centro para homologação do Conselho do Centro;

V - registrar e atualizar, em conjunto com a Câmara de Tecnologia e Inovação, o funcionamento e capacidade técnica e tecnológica existente nos Laboratórios e Núcleos de Pesquisa do Centro, assim como suas modalidades, seus vínculos e regulamentos;

VI - propor, ao Conselho do Centro, normas e mecanismos de aperfeiçoamento de atividades e avaliação do ensino dos cursos de pós-graduação e da pesquisa;

VII - manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos relativos ao universo da pesquisa e dos cursos de pós-graduação;

VIII - emitir parecer sobre as propostas de convênios, acordos, termos de cooperação ou instrumentos semelhantes para posterior apreciação do Conselho do Centro; e

IX - assessorar o Conselho do Centro na sua área de competência.

Parágrafo único. Para a representação de que trata o inciso I, será escolhido um Coordenador de Programa da Pós-graduação para representante titular e outro para a suplência.

Subseção III

Da Câmara de Extensão e Cultura

Art. 21. A Câmara de Extensão e Cultura é um órgão de caráter normativo e consultivo do Conselho do Centro dedicado aos temas da extensão e cultura, suas modalidades, características e formas de organização.

Art. 22. O funcionamento da Câmara de Extensão e Cultura será definido pela referida Câmara e aprovado pelo Conselho do Centro, obedecendo a legislação em vigor.

Art. 23. A Câmara de Extensão e Cultura é constituída pelos seguintes membros:

I - Vice-diretor como presidente;

II - Coordenador Setorial de Extensão e Cultura;

III - um representante setorial por Departamento vinculado ao Centro;

IV - Representante da Câmara de Graduação;

V - Coordenador da Biblioteca Setorial;

VI - dois representantes dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Centro;

VII - um representante discente membro dos Diretórios Acadêmicos dos cursos de graduação do Centro; e

VIII - um representante discente vinculado a um dos cursos de pós-graduação do Centro.

§ 1º Os representantes setoriais, titulares e suplentes, de que tratam o inciso III, serão indicados pelos departamentos vinculados ao Centro para um período de dois anos, podendo ser reconduzidos por igual período, devendo comprovar a participação em projeto ou programa de extensão.

§ 2º Os representantes dos servidores técnico-administrativos, de que trata o inciso VI, serão indicados pelos representantes deste segmento, em seu fórum específico, para um período de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 3º Os representantes discentes, de que tratam o inciso VII, titular e suplente, serão indicados pelos discentes vinculados aos cursos de graduação do Centro, em seu fórum específico, para um período de um ano, podendo ser reconduzido por igual período, devendo comprovar a participação em projeto ou programa de extensão.

§ 4º Os representantes discentes, de que tratam o inciso VIII, titular e suplente, serão indicados pelos discentes vinculados aos programas de pós-graduação do Centro, em seu fórum específico, para um período de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, devendo comprovar a participação em projeto ou programa de extensão.

§ 5º A indicação do representante da Câmara de Graduação será de competência da respectiva Câmara.

Art. 24. Compete à Câmara de Extensão e Cultura:

I - emitir parecer sobre ações de extensão e cultura no âmbito das artes, linguagens e comunicações;

II - propor, às Coordenações dos Cursos de Graduação do Centro, normas e mecanismos de aperfeiçoamento das atividades de curricularização da extensão;

III - manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos relativos à sua área de atuação;

IV - estimular as atividades de extensão e cultura do Centro;

V - promover as atividades de extensão universitária no âmbito das artes, linguagens e comunicação, assim como suas distintas e diversas manifestações junto à comunidade e à sociedade; e

VI - assessorar o Conselho do Centro na sua área de competência.

Parágrafo único. Para a representação de que trata o inciso I, será escolhido um docente como representante titular e outro para a suplência.

Subseção IV

Da Câmara de Tecnologia e Inovação

Art. 25. A Câmara de Tecnologia e Inovação é um órgão de caráter normativo e consultivo do Conselho do Centro dedicado aos temas transversais sobre tecnologia e inovação, suas modalidades, características e formas de organização.

Art. 26. O funcionamento da Câmara de Tecnologia e Inovação será definido pela referida Câmara e aprovado pelo Conselho do Centro, obedecendo a legislação em vigor.

Art. 27. A Câmara de Tecnologia e Inovação é constituída pelos seguintes membros:

I - Diretor como presidente;

II - um representante setorial por Departamento vinculado ao Centro;

III - um representante setorial por Programa de Pós-graduação **Stricto Sensu** vinculado ao Centro;

IV - Representante da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação do Centro; e

V - Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras.

§ 1º Os representantes setoriais, titulares e suplentes, serão indicados pelos Departamentos vinculados ao Centro para um período de dois anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 2º a indicação do representante da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação será de competência da respectiva Câmara.

§ 3º os representantes setoriais indicados pelos Departamentos deverão estar vinculados a Laboratórios do Centro.

Art. 28. Compete à Câmara de Tecnologia e Inovação:

I - fomentar atividades e ações de pesquisa e extensão de base tecnológica e de inovação no âmbito do Centro;

II - emitir pareceres acerca de projetos e procedimentos técnicos, tecnológicos e de inovação voltados aos interesses do Centro;

III - elaborar o planejamento anual de atividades no âmbito da tecnologia e inovação para o Centro;

IV - registrar e atualizar, em conjunto com a Câmara de Pesquisa e Pós-graduação, o funcionamento e capacidade técnica e tecnológica existente nos Laboratórios e Núcleos de Pesquisa do Centro, assim como seus vínculos, modalidades e regulamentos;

V - propor, ao Conselho do Centro, normas e mecanismos de aperfeiçoamento de atividades e da infraestrutura tecnológica do Centro; e

VI - assessorar o Conselho do Centro na sua área de competência.

Seção III

Da Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara

Art. 29. A Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara é um órgão de caráter acadêmico e consultivo do Conselho do Centro dedicado aos temas universais referentes aos direitos humanos e à cultura de paz.

Art. 30. O funcionamento da Comissão de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara será definido por ato normativo próprio do Centro, respeitados os dispositivos regimentais, estatutários e dos órgãos de deliberação superior, a ser apreciado pelo Conselho de Administração.

Seção IV

Dos Plenos dos Departamentos

Art. 31. Os Plenos de Departamentos são órgãos de caráter normativo, consultivo e deliberativo dedicados à gestão e organização administrativa, acadêmica e funcional de um domínio do conhecimento.

Art. 32. Os Plenos de Departamentos são constituídos pelos seguintes membros:

I - Chefe do Departamento, como presidente;

II - Vice-chefe do Departamento, como vice-presidente;

III - todos os docentes lotados na unidade;

IV - representantes dos servidores técnico-administrativos lotados na unidade; e

V - um representante discente de cada curso de graduação vinculado ao Departamento.

§ 1º As representações dos servidores técnico-administrativos, titular e suplente, de que trata o inciso IV, serão escolhidas dentre e pelos servidores da categoria lotados no Departamento, em seu fórum específico, para um período de dois anos, podendo ser reconduzidas por igual período.

§ 2º As representações discentes, titular e suplente, de que trata o inciso V, serão escolhidos dentre e pelos seus pares conforme art. 68, **caput** e § 2º do Estatuto da UFPE para um período de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 3º As representações de que tratam os incisos IV e V deverão respeitar a proporcionalidade de, no mínimo de 70% de docentes, conforme o disposto no §1º do art. 9º do Estatuto da Universidade.

§ 4º Os docentes substitutos, lotados no departamento, terão direito a voz, sem direito a voto.

Art. 33. Compete aos Plenos de Departamentos:

I - promover a eleição do seu chefe, bem como do respectivo vice, para designação pelo Reitor;

II - distribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus docentes, compatibilizando os planos de atividades em conjunto com os colegiados dos cursos de graduação vinculados à unidade;

III - propor e desenvolver programas de ensino, pesquisa e extensão, assessorados pelos colegiados dos cursos de graduação vinculados à unidade.

IV - manifestar-se sobre pedidos de remoção e redistribuição de docentes, como também o aproveitamento de candidato aprovado, tanto em concursos realizados pelo Departamento ou por outros Departamentos em outras universidades federais;

V - aprovar a avaliação do desempenho e da progressão de docentes, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

VI - deliberar sobre licenças e afastamentos, bem como sobre mudança de regime de trabalho de docentes;

VII - propor a admissão, contratação e rescisão de docentes para o Departamento e operacionalizar os concursos e processos seletivos a partir das normas da Universidade;

VIII - dois meses antes do término do mandato do Chefe do Departamento e do Vice-chefe, instituir a comissão eleitoral que elaborará as instruções e determinará os prazos do processo de escolha dos novos ocupantes dessas funções;

IX - opinar sobre a estrutura física e os recursos materiais do Departamento;

X - aprovar anualmente os planos e relatórios de atividades dos docentes (PAAD e RAAD) lotados no Departamento; e

XI - exercer as demais funções de sua competência específica e outras que lhe forem atribuídas pelo Estatuto, pelo Regimento Geral da Universidade, pelos órgãos de deliberação superior e por este Regimento.

Seção V

Dos Colegiados dos Cursos de Graduação

Art. 34. Os Colegiados dos Cursos de Graduação são órgãos de caráter normativo, consultivo e deliberativo que estabelecem a integração dos estudos e a coordenação didática dos cursos de graduação do Centro.

Art. 35. Os Colegiados dos Cursos de Graduação são constituídos pelos seguintes membros:

I - Coordenador do curso de graduação, como presidente;

II - Vice-coordenador do curso de graduação, como vice-presidente;

III - representantes docentes dos eixos temáticos do curso responsáveis por disciplinas do ciclo acadêmico ou profissional do curso de graduação, eleitos pelo Pleno do Departamento ao qual o curso esteja vinculado, seguindo a legislação em vigor;

IV - um representante do corpo técnico-administrativo vinculado ao curso; e

V - um representante do corpo discente eleito pelos e dentre os alunos regulares do curso.

§ 1º O mandato dos membros referidos no inciso III deste artigo será de um ano, permitida a recondução;

§ 2º Os representantes discentes, titular e suplente, de que tratam o inciso V, serão indicados pelo Diretório Acadêmico do curso para um mandato de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º Os representantes dos técnico-administrativos, titular e suplente, de que tratam o inciso IV, serão indicados por seu fórum específico para um mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 4º É vedada a acumulação de representações no mesmo Colegiado.

Art. 36. Compete aos Colegiados dos Cursos de Graduação:

I - coordenar, orientar, gerir e fiscalizar o funcionamento didático do Curso;

II - propor à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD):

a) os componentes curriculares obrigatórios e eletivos integrantes do curso de graduação com suas respectivas ementas indicativas do conteúdo programático, número mínimo e máximo de alunos por turma, cargas horárias, número de créditos e condições especiais de creditação, ouvido o Conselho do Centro;

b) outras atividades acadêmicas creditáveis para integralização curricular com respectivas cargas horárias, número de créditos e condições de creditação;

c) as alterações da estrutura curricular e do regimento do curso, se pertinente; e

d) a adoção de métodos e processos particulares de orientação e verificação da aprendizagem.

III - estabelecer o elenco de componentes curriculares a ser oferecido aos alunos do curso, em cada período letivo, bem como as prioridades de matrícula entre os alunos que as pleitearem, atendidos os limites de vagas;

IV - indicar coordenadores de estágios, práticas de laboratórios, disciplinas, trabalho de conclusão de curso, entre outras;

V - recomendar, para homologação pelas instâncias superiores do Centro, os perfis de candidatos e as áreas de conhecimento para vagas de concursos de professor do magistério superior;

VI - acompanhar as atividades docentes e o funcionamento dos componentes curriculares e estabelecer, conforme a pertinência, no interesse do curso, a adoção de medidas que julgar necessárias;

VII - oferecer os componentes curriculares dentro do turno de funcionamento do curso, evitando lacunas de horário entre as diversas disciplinas oferecidas, a fim de otimizar o tempo utilizado pelos alunos, consultando a PROGRAD na existência de dificuldades para o atendimento dessa providência;

VIII - dar orientação acadêmica para a escolha das trajetórias gerais e individuais dos alunos;

IX - estabelecer critérios para definição e aproveitamento de atividades acadêmicas para fins de creditação, incluindo sua forma de avaliação;

X - apreciar as sugestões dos Plenos, da Câmara de Graduação do Centro e dos alunos, relativas ao funcionamento do curso;

XI - opinar sobre infrações disciplinares estudantis e encaminhá-las, quando for o caso, aos órgãos competentes;

XII - decidir, em primeira instância, sobre os recursos de alunos, referentes a assuntos acadêmicos do curso;

XIII - dois meses antes do término do mandato do Coordenador e do Vice-Coordenador do Curso, instituir a comissão eleitoral que elaborará as instruções e determinará os prazos do processo de escolha dos novos ocupantes dessas funções;

XIV - submeter as instruções e os prazos do processo eleitoral mencionados no inciso anterior à aprovação do Conselho do Centro, para posterior homologação da Pró-Reitoria de Graduação;

XV - opinar sobre quaisquer outras matérias de interesse do curso que lhe sejam encaminhadas por órgãos das Unidades ou da Administração Superior;

XVI - apoiar o Coordenador do Curso no desempenho de suas atribuições;

XVII - opinar sobre a estrutura física e recursos materiais do curso;

XVIII - apreciar as propostas de ligas acadêmicas e demais atividades extensionistas com a finalidade de enquadrá-las na curricularização da extensão; e

XIX - desempenhar as demais atribuições que lhes forem determinadas pelo Regimento Geral da Universidade, pelos órgãos de deliberação superior e por este Regimento.

Parágrafo Único. O colegiado poderá designar docente ou instituir comissão especial, de caráter permanente ou transitório, para emitir parecer e/ou decidir sobre matérias relacionadas com as suas atribuições, exceto as competências mencionadas no inciso II deste artigo.

Seção VI

Dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação

Art. 37. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos Cursos de Graduação são órgãos de caráter normativo, consultivo e deliberativo que auxiliam as coordenações dos cursos nos processos de implantação e acompanhamento dos seus projetos pedagógicos, conforme estabelecido em resolução do CEPE da UFPE.

Art. 38. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação são constituídos pelos seguintes membros:

I - Coordenador do Curso, que atuará como coordenador;

II - de cinco a sete docentes pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o Coordenador do Curso que, preferencialmente, tenham participado da concepção, implantação e/ou consolidação do PPC e suas reformulações.

§ 1º Os membros do NDE de cada curso de graduação devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação **Stricto Sensu**, devendo, pelo menos, 60% (sessenta por cento) ter o título de Doutor.

§ 2º Os membros do NDE de cada curso de Graduação devem ter regime de trabalho parcial ou integral, com mais de 40% (quarenta por cento) em tempo integral.

Art. 39. A indicação dos representantes docentes para a composição dos NDE de cada curso de graduação deverá ser feita pelo Colegiado de Curso, homologada pelo Pleno do Departamento ao qual o curso se vincula, para posterior envio para à PROGRAD.

Art. 40. Os membros dos NDE dos cursos de graduação do Centro serão indicados para um mandato de três anos, com possibilidade de recondução.

Parágrafo Único. Quando da renovação do NDE, deverá ser garantida a permanência de um terço dos membros que o integram, a fim de preservar a memória e a continuidade do processo de consolidação do PPC.

Art. 41. Compete aos Núcleos Docentes Estruturantes:

I - assessorar a coordenação do curso de graduação nos processos de implantação, execução, avaliação e atualização do PPC, de modo coparticipativo;

II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes constantes no currículo, contribuindo para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigência do mercado de trabalho e alinhadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV - incentivar o desenvolvimento de profissionais com formação cidadã, humanista, crítica, ética e reflexiva;

V - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação; e

VI - zelar pela proposição de projetos pedagógicos alinhados e consonantes com o Projeto Pedagógico Institucional.

Parágrafo único. Quando da criação de novo curso, o NDE deverá ser integrado, em caráter transitório, pela Comissão de Estruturação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), sendo redefinido, de acordo com o art. 2º, parágrafo único da Resolução nº 01/2013 do CCEPE da Universidade.

Seção VII

Dos Colegiados dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu

Art. 42. Os Colegiados dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu** são órgãos de caráter normativo, consultivo e deliberativo que estabelecem a integração dos estudos e a coordenação didática dos cursos de pós-graduação do Centro.

Art. 43. Os Colegiados dos Cursos de Pós-graduação **Stricto Sensu** são constituídos pelos seguintes membros:

I - Coordenador do curso de pós-graduação, como presidente;

II - Vice-coordenador do curso de pós-graduação, como vice-presidente;

III - docentes permanentes vinculados ao programa de pós-graduação;

IV - docentes colaboradores vinculados ao programa de pós-graduação;

V - um representante dos servidores técnico-administrativos vinculado ao programa de pós-graduação; e

VI - um representante discente de cada nível acadêmico (mestrado e doutorado).

§ 1º Os representantes dos servidores técnico-administrativos de que tratam o inciso V, titular e suplente, serão escolhidos dentre e pelos técnicos vinculados ao programa de pós-graduação, em seu fórum específico, para um período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 2º Os representantes discentes de que tratam o inciso VI, titular e suplente, serão escolhidos dentre e pelos discentes vinculados ao programa de pós-graduação, em seu fórum específico, para um período de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

Art. 44. Compete aos Colegiados dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu**:

I - auxiliar a Coordenação de cada 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;

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, recredenciamento e descredenciamento de docentes nos termos das normas vigentes;

VII - aprovar o Regimento do Programa, e suas posteriores alterações, que entrará em vigor na data de publicação no Boletim Oficial da UFPE após homologação pela Pró-reitoria de Pós-graduação (PROPG), 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 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;

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; e

XVIII - desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Regimento Geral da Universidade, por Resoluções do CEPE da UFPE, pelo Regimento 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.

§ 2º O colegiado instituirá, necessariamente, uma Comissão de Avaliação do Programa conforme disposto na Resolução nº 19/2020, do CEPE.

§ 3º O Colegiado instituirá uma Comissão de Autoavaliação do Programa, com a composição a ser definida em seu Regimento.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO CENTRO

Art. 45. A estrutura executiva do Centro é constituída pelas seguintes unidades:

I - Diretoria do Centro, integrada pelos seguintes setores:

a) Secretaria Geral;

b) Coordenação Administrativa;

c) Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras;

d) Setor de Comunicação e Design;

e) Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica;

f) Coordenação de Pesquisa e Pós-graduação; e

g) Coordenação Setorial de Extensão e Cultura.

II - Chefias de Departamentos;

III - Coordenações Acadêmicas, constituídas pelas:

a) Coordenações dos Cursos de Graduação;

b) Coordenações dos Programas de Pós-graduação; e

IV - Órgão Complementar, composto por:

a) Biblioteca Setorial.

Parágrafo único. Outras unidades que venham a ser integradas ao Centro para apoio ou execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura deverão ser encaminhadas pelas Câmaras Setoriais e aprovadas pelo Conselho do Centro.

Seção I

Da Diretoria do Centro

Art. 46. A Diretoria do Centro é a unidade administrativa que planeja, coordena e executa o conjunto de atividades administrativas, acadêmicas, financeiras, patrimoniais e disciplinares do Centro.

Art. 47. As atividades da Diretoria do Centro serão coordenadas e conduzidas pelos Diretor e Vice-diretor.

§ 1º Nas ausências ou impedimentos, exceto os impedimentos legais, o Diretor de Centro será substituído pelo Vice-Diretor.

§ 2º Nas ausências ou impedimentos do Diretor e do Vice-Diretor, o Conselho de Centro deverá indicar o Decano entre os seus membros, para substituição **pro tempore**.

§ 3º Nas ausências ou impedimentos do Decano, o Conselho de Centro deverá indicar, dentre os seus membros, um substituto **pro tempore**.

Art. 48. O Diretor e o Vice-diretor do Centro serão escolhidos nos termos do art. 54 do Estatuto da UFPE para um mandato de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

Art. 49. Compete ao Diretor do Centro:

I - representar e administrar o Centro;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Centro e órgãos de deliberação superior da Universidade, assim como as instruções e determinações do Reitor;

IV - encaminhar, às Pró-reitorias competentes, o plano setorial de atividade orçamentária do Centro, respeitando os prazos estabelecidos pelo Regimento da UFPE;

V - instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos que interessem ao Centro ou para a execução de projetos específicos em âmbito administrativo, financeiro, acadêmico, de infraestrutura, entre outros;

VI - exercer a presidência das comissões de que participar dentro do Centro;

VII - resolver, **ad referendum** do Conselho do Centro, conforme as competências, os casos omissos no Regimento do Centro;

VIII - coordenar os horários semanais de trabalho e as escalas de férias dos servidores lotados no Centro;

IX - exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;

X - delegar competências, no âmbito do Centro, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;

XI - quando delegada a competência pelo Reitor, celebrar convênios que sejam de interesse das atividades ligadas ao Centro;

XII - aprovar lotações, remoções e programação de férias e de capacitação de servidores técnico-administrativos;

XIII - instaurar processo administrativo disciplinar e aplicar as penalidades previstas no Regimento Geral da UFPE; e

XIV - exercer as demais atribuições que lhe competem, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFPE, do Regimento do Centro e de Resoluções dos órgãos de deliberação superior.

Art. 50. Ao Vice-diretor do Centro compete substituir o Diretor nas suas ausências, impedimentos e na vacância, até novo provimento, bem como exercer outras atribuições delegadas pelo Diretor.

Subseção I

Da Secretaria Geral

Art. 51. A Secretaria Geral do Centro é a unidade administrativa que coordena, executa e assessora o Diretor e o Vice-diretor do Centro em suas demandas administrativas.

Art. 52. As atividades da Secretaria Geral do Centro serão exercidas por servidor indicado pelo Diretor do Centro.

Art. 53. Compete à Secretaria Geral do Centro:

I - coordenar as atividades de frequências e de férias dos servidores lotados na Diretoria do Centro;

II - controlar, despachar e conferir documentos e correspondências no âmbito da Diretoria do Centro;

III - secretariar reuniões e elaborar atas;

IV - redigir e enviar documentos oficiais emanados pelo Diretor e Vice-diretor;

V - providenciar e acompanhar a publicação e o registro de atos expedidos pela Direção do Centro;

VI - controlar a agenda e os compromissos do Diretor e do Vice-diretor;

VII - planejar e organizar reuniões, eventos e viagens em conjunto com a Coordenação Administrativa;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo corrente da Diretoria do Centro; e

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e Vice-diretor em sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenação Administrativa e de Gestão de Pessoas

Art. 54. A Coordenação Administrativa e de Gestão de Pessoas é a unidade vinculada à Diretoria do Centro que planeja, coordena, assessora e executa as atividades administrativas e de gestão de pessoas.

Art. 55. O conjunto de atividades da Coordenação Administrativa e de Gestão de Pessoas será exercida por servidor indicado pelo Diretor do Centro.

Art. 56. Compete ao Coordenador Administrativo e de Gestão de Pessoas:

I - participar de reuniões com unidades da administração central, quando solicitado;

II - receber solicitações da comunidade usuária do Centro e propor encaminhamentos de soluções às diversas áreas dessa unidade;

III - levantar necessidades e incentivar o desenvolvimento, treinamento e capacitação dos servidores vinculados ao Centro;

IV - dimensionar e acompanhar as necessidades de pessoal técnico-administrativo do centro;

V - propor e implementar ações na área de gestão de pessoas em articulação com a PROGEPE e demais setores e unidades;

VI - promover e acompanhar estudos para elaboração de regulamentos, manuais e outros instrumentos que possibilitem disciplinar e racionalizar as rotinas de sua área de atuação;

VII - planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoal vinculadas ao Centro;

VIII - elaborar e acompanhar a programação de férias dos servidores vinculados à Diretoria do Centro;

IX - coordenar e organizar as reuniões, as viagens e os eventos no âmbito do Centro, juntamente com a Secretaria Geral;

X - emitir pareceres em assuntos de sua competência, submetendo à apreciação do Diretor e Vice-diretor do Centro; e

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e Vice-diretor em sua área de competência.

Subseção III

Da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras

Art. 57. A Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras é a unidade que planeja, coordena e executa os projetos e as ações de infraestrutura, finanças, compras e patrimônio do Centro.

Art. 58. A Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras será exercida por servidor indicado pelo Diretor do Centro.

Art. 59. Compete ao Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras:

I - planejar, elaborar e executar o orçamento anual e a prestação de contas das atividades relativas à infraestrutura, finanças e compras do Centro;

II - coordenar e implementar políticas, normas e procedimentos de sua competência no âmbito do Centro;

III - organizar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições, bem como propondo capacitação para equipe;

IV - gerenciar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais constantes do Centro e de suas unidades administrativas;

V - coordenar e orientar as atividades e ações de gestão administrativa, financeira e de infraestrutura da Coordenação;

VI - promover a integração da Coordenação junto às instâncias e setores da Administração Central em sua área de competência;

VII - dar ciência aos Chefes de Departamento das dotações orçamentárias anuais, prestando contas das despesas autorizadas pelos chefes com os gastos realizados;

VIII - elaborar projetos executivos em sua área de competência, bem como acompanhar a vigência e a execução dos contratos; e

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e Vice-diretor em sua área de competência.

Art. 60. A estrutura executiva da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras é constituída pelas seguintes unidades:

I - a Gerência de Infraestrutura; e

II - a Gerência de Finanças e Compras.

Art. 61. Compete à Gerência de Infraestrutura:

I - coordenar e implantar as políticas, normas e procedimentos do setor;

II - elaborar o orçamento anual dos custos de manutenção e aquisição de bens e serviços e administração dos gastos conforme orçamento;

III - planejar e executar as compras de materiais de consumo, permanente e equipamentos, bem como de serviços de engenharia e arquitetura em consonância com a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) da Universidade;

IV - planejar, fiscalizar, controlar e operar os serviços de água, energia e comunicações (telefonia e internet);

V - demandar e acompanhar ações relativas à segurança patrimonial e da comunidade do Centro junto à Superintendência de Segurança Institucional (SSI) da Universidade;

VI - propor ações visando à aquisição, manutenção, alienação, doação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de infraestrutura junto à Administração Central;

VII - acompanhar as atividades de limpeza e urbanismo nas instalações físicas e solicitar à Diretoria de Gestão Ambiental ações relacionadas a esses serviços;

VIII - acompanhar junto à SSI o controle de acesso e propor medidas de melhoria no âmbito do Centro;

IX - manter e atualizar, quando necessário, o arquivo das plantas das edificações do Centro;

X - inspecionar, periodicamente, os registros e as instalações hidráulicas, elétricas, de gás e os elevadores;

XI - inspecionar e propor a instalação de dispositivos de manutenção de segurança física dos imóveis, no que tange a riscos de incêndio, condições meteorológicas adversas e/ou fatores que ponham em risco a saúde ou a integridade física de seus ocupantes e/ou terceiros;

XII - elaborar cronograma de serviço de conservação, preservação, higienização e limpeza de jardins e áreas verdes;

XIII - executar ou providenciar serviços de reparos e manutenção em geral das unidades vinculadas ao Centro;

XIV - acompanhar a vigência e a execução dos contratos para aquisição e manutenção de bens e serviços, bem como a avaliação de desempenho dos fornecedores e colaboradores;

XV - planejar, fiscalizar, controlar e acompanhar os serviços de limpeza de todas as áreas do Centro, em especial as salas de aulas, áreas de estar coletivo, biblioteca, auditórios e banheiros;

XVI - acompanhar as atividades de planejamento e execução dos serviços de manutenção dos jardins, dos pátios e das instalações físicas do CAC e solicitar, quando necessário, ações relacionadas a esses serviços à Diretoria de Gestão Ambiental da SINFRA;

XVII - gerenciar o almoxarifado com controles atualizados, com vistas à elaboração de relatórios mensais, e consolidação ao encerramento do exercício; e

XVIII - atestar faturas de serviços prestados e/ou executados por terceiros junto à Coordenação e às unidades da Administração Central no âmbito de sua competência.

Art. 62. Compete à Gerência de Finanças e Compras:

I - assessorar o processo de planejamento e elaboração do orçamento do Centro e dos Departamentos;

II - executar a programação financeira da unidade, tendo em vista o plano anual institucional e os recursos repassados, bem como de convênios e contratos e de outras agências financiadoras;

III - planejar a aquisição de materiais de consumo e permanentes com definição do calendário anual, dos padrões e das especificações necessários;

IV - efetuar cotações de preços para aquisição de bens e serviços, inclusive aquisição de bens e serviços de infraestrutura, subsidiando a Comissão de Licitação por meio da elaboração do Termo de Referência;

V - coordenar e executar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da licitação pública;

VI - manter atualizado o cadastro único de fornecedores e os catálogos de materiais;

VII - elaborar a prestação de contas anual e demais relatórios de atividades inerentes à sua área de competência;

VIII - desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IX - supervisionar e controlar as atividades do setor;

X - planejar a aquisição de material de manutenção do edifício e de todos os espaços livres e coletivos do Centro;

XI - solicitar a capacitação para servidores da Gerência junto à Coordenação e Direção do Centro; e

XII - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão administrativa e financeira da respectiva Gerência.

Art. 63. As Gerências que se referem os artigos 61 e 62 serão exercidas por servidores indicados pelo Diretor do Centro, ouvido o Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras.

Subseção IV

Do Serviço de Comunicação e Design

Art. 64. O Serviço de Comunicação e Design é a unidade que planeja, assessora e executa projetos e ações de comunicação interna e externa do Centro.

Art. 65. O Serviço de Comunicação e Design terá um servidor responsável, indicado pelo Diretor do Centro.

Art. 66. Compete ao Serviço de Comunicação e Design:

I - organizar as ações de divulgação de assuntos relativos às atividades acadêmicas, científicas e artísticas conduzidas pelas unidades administrativas do Centro;

II - gerenciar os meios de comunicação e de mídias sociais oficiais da Diretoria do Centro com os públicos interno e externo;

III - elaborar e divulgar materiais informativos junto à comunidade atendida pelo Centro;

IV - divulgar notícias relativas aos eventos, cursos, congressos, premiações, serviços e às atividades de ensino, pesquisa e extensão oferecidas pelo Centro e pela Universidade;

V - elaborar projetos de identidade visual para a Diretoria do Centro e demais unidades administrativas;

VI - encaminhar às unidades administrativas e aos servidores do Centro, as notícias e os assuntos relativos à gestão universitária; e

VII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e Vice-diretor em sua área de competência.

Subseção V

Do Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica

Art. 67. O Setor de Estudos e Assessoria Pedagógica (SEAP) é a unidade que planeja, assessora e executa projetos e ações didáticas e pedagógicas no âmbito do Centro.

Art. 68. O SEAP terá um servidor do quadro dos técnicos em assuntos educacionais ou pedagogo como responsável, indicado pelo Diretor do Centro.

Art. 69. Compete ao SEAP:

I - planejar e estruturar ações pedagógicas no âmbito dos cursos de graduação do Centro, atuando em parceria com os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), as coordenações dos cursos de graduação e as Pró-reitorias;

II - assessorar pedagogicamente as Coordenações dos Cursos de Graduação e seus respectivos NDE nos processos de implantação, execução, avaliação e reformulação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

III - contribuir com as Coordenações dos Cursos de Graduação na preparação das avaliações externas dos cursos, realizadas pelo Instituto Nacional de Pesquisa Educacional Anísio Teixeira (INEP) do Ministério da Educação (MEC);

IV - atuar em parceria com setores competentes no atendimento aos estudantes a fim de esclarecer dúvidas acerca das questões pedagógicas relacionadas à vida acadêmica e às questões éticas, estéticas, de acessibilidade, de identidade de gênero, sexual, religiosa, étnico-racial, de faixa geracional e sociocultural;

V - contribuir com os cursos de graduação na mediação de conflitos pedagógicos, quando demandada sua intervenção;

VI - fortalecer a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, realizando orientações ao corpo discente e subsidiando o corpo docente nas necessidades pedagógicas;

VII - analisar dados referentes à evasão e retenção, em parceria com as Coordenações dos Cursos de Graduação, a fim de propor melhorias nos processos de ensino e de aprendizagem;

VIII - participar de reuniões no âmbito da instituição que envolvam questões pedagógicas relacionadas aos cursos de graduação do Centro;

IX - propor seminários, cursos, oficinas e outros eventos voltados à comunidade acadêmica; e

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e Vice-diretor em sua área de competência.

Subseção VI

Da Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação

Art. 70. A Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação é a unidade que planeja, assessora e coordena os processos decorrentes das atividades dos grupos de pesquisa e da pós-graduação no âmbito do Centro.

Art. 71. A Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação será exercida por um supervisor e um supervisor adjunto, indicados pelo Diretor do Centro, dentre os docentes vinculados aos programas de pós-graduação do Centro.

Art. 72. Compete ao Supervisor da Unidade Setorial de Pesquisa e Pós-graduação:

I - coordenar as atividades de pesquisa exercidas no Centro;

II - formular normas e procedimentos direcionados à atividade de pesquisa dos grupos de pesquisa e dos programas de pós-graduação;

III - propor, ao Conselho do Centro, ações de interesse da pesquisa científica que atendam às necessidades dos grupos de pesquisa e dos programas de pós-graduação;

IV - articular formas e estratégias de ação entre os grupos de pesquisa no Centro e na Universidade;

V - estabelecer, de forma coordenada com a PROPESQI e demais segmentos da Universidade, ações de interesse do desenvolvimento da pesquisa científica no âmbito do Centro;

VI - manter e atualizar, quando necessário, o registro dos grupos de pesquisa constituídos pelos docentes do Centro, bem como os recursos disponíveis;

VII - elaborar indicadores de produção e produtividade em pesquisa dos docentes, grupos de pesquisa e dos programas de pós-graduação do Centro;

VIII - fomentar a cultura da iniciação científica por meio dos programas institucionais da Universidade; e

IX - exercer outras funções determinadas pelo Conselho do Centro e pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação.

Parágrafo único. O Supervisor Adjunto da Unidade de Pesquisa e Pós-graduação substituirá o Supervisor nas suas ausências e impedimentos.

Subseção VII

Da Coordenação Setorial de Extensão e Cultura

Art. 73. A Coordenação Setorial de Extensão e Cultura é a unidade que planeja, assessora e coordena os processos decorrentes das atividades, projetos e programas de extensão do Centro e suas interações com a sociedade.

Art. 74. A Coordenação Setorial de Extensão e Cultura será exercida por um Coordenador e um Vice-coordenador, indicados pelo Diretor do Centro, dentre os docentes coordenadores de ações extensionistas.

Art. 75. Compete ao Coordenador de Extensão e Cultura:

I - articular, apoiar, coordenar, divulgar e avaliar as ações extensionistas no seu âmbito de atuação;

II - analisar as propostas para a realização das ações extensionistas e seus respectivos relatórios em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Câmara de Extensão e Cultura, Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROExC) e/ou pelo Centro;

III - intermediar as demandas da PROExC junto com as unidades executoras do Centro e vice-versa;

IV - elaborar anualmente plano de trabalho e relatório descritivo das ações de extensão e cultura no âmbito do Centro, bem como apresentá-los à Câmara de Extensão e Cultura;

V - comparecer, sempre que houver convocação, às reuniões de Coordenações Setoriais de Extensão, convocadas pela PROExC e outras instâncias para prestar informações e assessoramento sobre assuntos de extensão e cultura;

VI - emitir pareceres de mérito sobre ações extensionistas e das ligas universitárias de extensão previstas nos PPC dos cursos de graduação;

VII - emitir declarações no seu âmbito de atuação; e

VIII - exercer outras funções determinadas pelo Conselho do Centro e pela Câmara de Extensão e Cultura.

Parágrafo único. O Vice-coordenador Setorial de Extensão e Cultura substituirá o Coordenador nas suas ausências e impedimentos.

Seção II

Das Chefias de Departamento

Art. 76. As chefias de departamento são unidades de gestão administrativa, acadêmica e patrimonial em um domínio do conhecimento e vinculadas ao Centro.

Art. 77. As atividades das Chefias de Departamento serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo integral ou de dedicação exclusiva, nas condições de Chefe e Vice-chefe, indicados por eleição direta realizada nos Plenos dos Departamentos e nomeados pelo Reitor na forma estabelecida pelo Estatuto da Universidade.

Parágrafo único. O mandato do Chefe e do Vice-chefe de departamento será de dois anos, permitidas duas reconduções, conforme o art. 63 do Estatuto da Universidade.

Art. 78. Os Departamentos vinculados ao Centro de Artes e Comunicação são:

I - Departamento de Arquitetura e Urbanismo (DAU);

II - Departamento de Artes (DARTES);

III - Departamento de Ciência da Informação (DCI);

IV - Departamento de Comunicação Social (DCOM);

V - Departamento de Design (DD);

VI - Departamento de Expressão Gráfica (DEG);

VII - Departamento de Letras (DL); e

VIII - Departamento de Música (DM).

Art. 79. Compete ao Chefe de Departamento:

I - representar e administrar o Departamento;

II - convocar e presidir as reuniões do Pleno de Departamento;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Pleno de Departamento, Conselho do Centro e órgãos de deliberação superior da Universidade, assim como as instruções e determinações do Reitor;

IV - instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos que interessem ao Departamento e aos cursos de graduação a ele vinculados para a execução de projetos específicos;

V - resolver, **ad referendum** do Pleno de Departamento, os casos de urgência e de interesse do departamento, para posterior homologação pelo Pleno;

VI - exercer a presidência das comissões de que participar dentro do Departamento;

VII - aprovar anualmente os planos de trabalho e respectivos relatórios de atividades desenvolvidas pelos docentes lotados no Departamento;

VIII - promover a distribuição de atividades administrativas e técnicas no âmbito do Departamento;

IX - gerir a carga horária de trabalho do docente na graduação e na pós-graduação **Stricto Sensu** considerando as demandas das Coordenações dos Cursos e de Áreas;

X - acompanhar o trabalho docente nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;

XI - coordenar o controle de frequência e a programação de férias dos servidores lotados no Departamento junto com a Secretaria;

XII - encaminhar e acompanhar as demandas de manutenção e logística das áreas sob responsabilidade do Departamento em conjunto com a Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do Centro;

XIII - realizar a alocação e a distribuição dos servidores técnico-administrativos em educação nos diversos setores da unidade, de forma isonômica e equitativa; e

XIV - exercer as demais atribuições que lhe competem, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFPE, do Regimento do Centro e de Resoluções dos órgãos de deliberação superior.

Art. 80. Ao Vice-chefe de Departamento compete substituir o Chefe nas suas ausências, impedimentos e na vacância, até novo provimento, bem como exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe.

Art. 81. Cada Chefias de Departamento do Centro contará com uma Secretaria que fará o assessoramento e apoio administrativo aos chefes e ao Pleno Departamental, tendo a finalidade de:

I - atender as demandas e solicitações administrativas da Chefia do Departamento;

II - auxiliar os docentes e os técnico-administrativos sobre os trâmites e fluxos administrativos;

III - emitir declarações e cartas de anuências solicitadas pelo corpo docente e técnico-administrativos;

IV - controlar, despachar e conferir documentos e correspondências no âmbito do Departamento;

V - secretariar reuniões e elaborar pautas e atas;

VI - elaborar e acompanhar o controle de frequência e a programação de férias dos servidores lotados no Departamento;

VII - providenciar e acompanhar a publicação e o registro de atos expedidos pela Chefia do Departamento;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo corrente do Departamento; e

IX - exercer outras funções determinadas pela Chefia do Departamento em sua área de competência.

Art. 82. A Secretaria das Chefias de Departamento será exercida por servidor indicado pelo Chefe do Departamento.

Subseção I

Das Coordenações de Cursos de Graduação

Art. 83. As Coordenações dos Cursos de Graduação são unidades de gestão administrativa e acadêmica em uma especialidade do conhecimento e vinculadas a um Departamento e ao Centro.

Art. 84. As atividades das Coordenações dos Cursos de Graduação serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo integral ou de dedicação exclusiva, nas condições de Coordenador e Vice-coordenador, indicados por eleição direta conduzida pelos colegiados dos cursos e disciplinada conforme a Resolução nº 02/2003 do CCEPE da Universidade.

Parágrafo único. O mandato do Coordenador e do Vice-coordenador de curso de graduação será de dois anos, conforme o art. 8º da Resolução nº 02/2003 do CCEPE da Universidade.

Art. 85. A organização dos cursos de graduação do Centro de Artes e Comunicação é:

I - Departamento de Arquitetura e Urbanismo:

a) Curso de Arquitetura e Urbanismo - Bacharelado;

II - Departamento de Artes:

a) Curso de Artes Visuais - Bacharelado;

b) Curso de Artes Visuais - Licenciatura;

c) Curso de Dança - Licenciatura;

d) Curso de Teatro - Licenciatura;

III - Departamento de Ciência da Informação:

a) Curso de Biblioteconomia - Bacharelado;

b) Curso de Gestão da Informação - Bacharelado;

IV - Departamento de Comunicação Social:

a) Curso de Cinema e Audiovisual - Bacharelado;

b) Curso de Jornalismo - Bacharelado;

c) Curso de Publicidade e Propaganda - Bacharelado;

d) Curso de Rádio, TV e Internet - Bacharelado;

V - Departamento de Design:

a) Curso de Design - Bacharelado;

VI - Departamento de Expressão Gráfica:

a) Curso de Expressão Gráfica - Licenciatura;

VII - Departamento de Letras:

a) Curso de Letras - Bacharelado (com ênfases em Estudos Linguísticos e em Estudos Literários);

b) Curso de Letras - Espanhol - Licenciatura;

c) Curso de Letras - Francês - Licenciatura;

d) Curso de Letras - Inglês - Licenciatura;

e) Curso de Letras - Libras - Licenciatura;

f) Curso de Letras - Português - Licenciatura;

g) Curso de Letras - Língua Espanhola - Licenciatura EAD;

h) Curso de Letras - Língua Portuguesa - Licenciatura EAD;

VIII - Departamento de Música:

a) Curso de Música - Licenciatura;

b) Curso de Música - Bacharelado em Canto; e

c) Curso de Música - Bacharelado em Instrumento.

Art. 86. Compete ao Coordenador de Curso de Graduação do Centro:

I - convocar e presidir as reuniões de Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante do Curso;

II - solicitar à PROGRAD, ao Diretor do Centro e/ou ao Chefe de Departamentos, as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do curso, em matéria de instalações, equipamentos, didática e pessoal;

III - articular-se com a Câmara de Graduação do Centro e a PROGRAD, a fim de harmonizar o funcionamento do curso com as diretrizes delas emanadas;

IV - acompanhar semestralmente a avaliação dos docentes pelos discentes e encaminhar aos meios competentes;

V - acompanhar semestralmente as atividades pedagógicas do docente e encaminhar à PROGRAD;

VI - promover reuniões com docentes e discentes para fins de preparação de avaliação externa.

VII - responsabilizar-se pela orientação da matrícula e assegurar-se da execução dos serviços da secretaria;

VIII - fiscalizar o cumprimento dos componentes curriculares oferecidos e a execução dos demais planos de ensino, apresentando aos órgãos competentes os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;

IX - propor ao Colegiado do Curso o número de vagas a ser oferecido para ingresso no curso mediante processos seletivos que a universidade participar;

X - apresentar o relatório anual das atividades do curso à Câmara de Graduação do Centro e à PROGRAD no decorrer do primeiro trimestre de cada ano;

XI - propor, ao Pleno do Departamento, a destinação de vagas de concursos e processos seletivos para professores; e

XII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao curso, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe forem fixadas no Regimento Geral da Universidade, pelos órgãos de deliberação superior e por este Regimento.

Art. 87. Ao Vice-coordenador do Curso de Graduação compete substituir o Coordenador nas suas ausências, impedimentos e na vacância, até novo provimento, bem como exercer outras atribuições delegadas pelo Coordenador.

Art. 88. Cada Coordenação de Curso de Graduação do Centro contará com uma Secretaria, que fará o assessoramento e apoio administrativo à coordenação e ao Colegiado do Curso, tendo a finalidade de:

I - atender e gerenciar a vida acadêmica do corpo discente;

II - auxiliar os docentes e a Coordenação do Curso nas atividades de registro escolar;

III - emitir declarações solicitadas pelo corpo docente e discente na área de sua atuação;

IV - orientar quanto ao acesso ao sistema de gestão acadêmica da Universidade;

V - elaborar lista para a colação de grau, conjunta ou em separado, e emissão de diploma;

VI - realizar a matrícula de discentes, quando for o caso;

VII - identificar alunos com necessidades especiais e comunicar à Coordenação do Curso, aos docentes, bem como encaminhar suas demandas ao Núcleo de Acessibilidade (NACE) da Universidade;

VIII - identificar dentre os alunos concluintes aquele que preenche os critérios para obtenção da láurea universitária;

IX - emissão de ofícios e relatórios, quando solicitado pelo coordenador de curso;

X - secretariar as reuniões e elaborar atas;

XI - cadastrar e acompanhar a tramitação de processos relativos à coordenação de curso; e

XII - exercer outras funções determinadas pelo Colegiado ou pela Coordenação do Curso de Graduação em sua área de competência.

Art. 89. A Secretaria dos Cursos de Graduação será exercida por servidor indicado pelo Chefe do Departamento, ouvido o Coordenador do Curso.

Subseção II

Das Coordenações dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu

Art. 90. As Coordenações dos Cursos de Pós-graduação **Stricto Sensu** são unidades de gestão administrativa e acadêmica em um recorte específico do conhecimento, vinculadas ao Centro e apoiadas pelos Departamentos.

Art. 91. As atividades das Coordenações dos Cursos de Pós-graduação **Stricto Sensu** serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo integral ou de dedicação exclusiva, nas condições de Coordenador e Vice-coordenador, indicados por eleição direta conduzida pelos Colegiados dos Cursos e disciplinada conforme as Resoluções dos Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade.

Parágrafo único. O mandato do coordenador e do vice-coordenador de curso de pós-graduação **Stricto Sensu** será de dois anos, conforme as Resoluções dos órgãos Deliberativos Superiores da Universidade.

Art. 92. Os programas de pós-graduação **Stricto Sensu** acadêmicos são:

I - Programa de Pós-graduação em Artes Visuais - Mestrado;

II - Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação - Mestrado e Doutorado;

III - Programa de Pós-graduação em Comunicação - Mestrado e Doutorado;

IV - Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento Urbano - Mestrado e Doutorado;

V - Programa de Pós-graduação em Design - Mestrado e Doutorado;

VI - Programa de Pós-graduação em Direitos Humanos - Mestrado;

VII - Programa de Pós-graduação em Letras - Mestrado e Doutorado; e

VIII - Programa de Pós-graduação em Música - Mestrado.

Art. 93. Os programas de pós-graduação **Stricto Sensu** profissionais são:

I - Ergonomia - Mestrado; e

II - Letras em Rede Nacional - Mestrado.

Art. 94. Compete ao Coordenador de Programa de Pós-graduação **Stricto Sensu** do Centro:

I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa;

II - solicitar as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do curso, em matéria de instalações, equipamentos e pessoal junto à PROPG, à Diretoria do Centro e demais instâncias da Universidade;

III - articular-se com a Câmara de Pesquisa e Pós-graduação do Centro, a Diretoria do Centro e a PROPG, a fim de compatibilizar o funcionamento do curso com as diretrizes delas emanadas;

IV - organizar o calendário acadêmico do Programa a ser homologado pelo colegiado;

V - 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;

VI - responsabilizar-se pela orientação da matrícula e da execução dos serviços da Secretaria, de acordo com a sistemática estabelecida pelos órgãos centrais competentes;

VII - fiscalizar o cumprimento das atividades acadêmicas, apresentando aos órgãos competentes os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;

VIII - propor, ao Colegiado do Programa, 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;

IX - encaminhar, a cada ano à Diretoria de Pós-Graduação da PROPG, a relação atualizada dos professores ativos e aposentados que integram o corpo docente do Programa, por categoria - permanentes, colaboradores e visitantes;

X - apresentar relatório anual das atividades do Programa (Plataforma Sucupira) à PROPG no prazo por ela estipulado;

XI - designar comissão especial de reconhecimento de títulos de pós-graduação **Stricto Sensu** obtidos em instituições estrangeiras de ensino superior encaminhados pela PROPG ao Programa; e

XII - 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 fixadas no Regimento Geral da Universidade, em Resoluções do CEPE, no Regimento do Centro e no Regimento do Programa.

Art. 95. Ao Vice-coordenador do Programa de Pós-graduação **Stricto Sensu** compete substituir o Coordenador nas suas ausências, impedimentos e na vacância, até novo provimento, bem como exercer outras atribuições delegadas pelo Coordenador.

Art. 96. Cada Coordenação de Pós-graduação **Stricto Sensu** do Centro contará com uma Secretaria, que fará o assessoramento e apoio administrativo à coordenação e ao Colegiado do Curso, tendo a finalidade de:

I - atender e gerenciar a vida acadêmica do corpo discente;

II - auxiliar os docentes e a Coordenação do Programa nas atividades de registro escolar;

III - emitir declarações solicitadas pelo corpo docente e discente na área de sua atuação;

IV - orientar quanto ao acesso ao sistema de gestão acadêmica da Universidade;

V - elaborar documentos e atas referentes aos exames de qualificação e defesas do Programa, bem como a documentação decorrente das avaliações das bancas;

VI - orientar alunos quanto a entrega e disponibilização de documentos exigidos pelo programa ao longo de realização de seu curso;

VII - identificar alunos com necessidades especiais e comunicar à Coordenação do Curso, aos docentes, bem como encaminhar suas demandas ao NACE da Universidade; e

VIII - auxiliar à Coordenação do Programa no preenchimento do relatório anual das atividades do Programa (Plataforma Sucupira);

IX - cadastrar e acompanhar a tramitação de processos relativos à coordenação de curso;

X - emitir ofícios e relatórios, quando solicitado pelo coordenador de curso;

XI- secretariar as reuniões e elaborar atas; e

XII - exercer outras funções determinadas pela Coordenação do Curso de Graduação em sua área de competência.

Art. 97. A Secretaria dos Programas de Pós-graduação **Stricto Sensu** do Centro será exercida por servidor indicado pelo Chefe do Departamento ao qual o Programa esteja vinculado, ouvido o Coordenador do Programa.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Seção I

Da Biblioteca Setorial

Art. 98. A Biblioteca Setorial do Centro é uma unidade administrativa e acadêmica descentralizada do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) da Universidade que:

I - planeja, coordena e executa funções administrativas e de gestão de pessoas em seu âmbito de competências acadêmicas; e

II - planeja, coordena e executa ações e atividades bibliográficas e documentais no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão do Centro.

Parágrafo único. A denominação da Biblioteca Setorial do Centro é Biblioteca Joaquim Cardozo.

Art. 99. Compete à Biblioteca Setorial do Centro:

I - planejar e executar a formação e o desenvolvimento das coleções que compõem o acervo bibliográfico e documental em compatibilidade com os cursos de graduação e pós-graduação, linhas de pesquisa e atividades de extensão nas áreas atendidas pelo Centro;

II - registrar e atualizar os itens bibliográficos e documentais que foram adquiridos por compra e doação nos respectivos catálogos coletivos;

III - oferecer e disponibilizar informações bibliográficas e documentais condizentes com as necessidades de estudos e pesquisas dos usuários do Centro e da comunidade da Universidade;

IV - elaborar e prover serviços e recursos de informação acadêmica e científica aos usuários docentes, discentes e técnicos do Centro e da comunidade da Universidade;

V - realizar atividades especializadas relativas à documentação de teses, dissertações e outros documentos produzidos por docentes, técnicos e discentes do Centro;

VI - preservar, atualizar e divulgar a memória acadêmica, cientifica e cultural do Centro; e

VII - colaborar com a Direção do Centro e o SIB da Universidade nos limites de sua competência.

Art. 100. A Biblioteca Setorial do Centro será coordenada por um bibliotecário-documentalista do quadro do SIB da Universidade, indicado pelo Diretor do Centro, ouvida a Direção da Biblioteca Central.

Art. 101. Compete ao Coordenador da Biblioteca Setorial do Centro:

I - administrar a Biblioteca, através do planejamento, coordenação e supervisão de suas atividades;

II - integrar as atividades da Biblioteca aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão nas áreas atendidas pelo Centro;

III - integrar as atividades da Biblioteca aos programas do SIB;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes técnicas da Biblioteca Central;

V - representar a Biblioteca em reuniões na Biblioteca Central, na Universidade e em outras unidades e instituições congêneres;

VI - colaborar com as Direções da Centro e da Biblioteca Central, na área de sua competência, sempre que lhe for solicitado;

VII - integrar comissões, grupos de trabalho e órgãos colegiados, sempre que lhe for solicitado pelas autoridades competentes;

VIII - elaborar documentos pertinentes à sua função, tais como:

a) manuais de serviços e procedimentos;

b) projetos técnicos e/ou de execução;

c) planos de trabalho e similares; e

d) pareceres técnicos das coleções e do acervo;

IX - contribuir com as Coordenações dos Cursos de Graduação na preparação das avaliações externas dos cursos, em suas competências técnicas, realizadas pelo Instituto Nacional de Pesquisa Educacional Anísio Teixeira (INEP) do Ministério da Educação (MEC);

X - elaborar o relatório anual das atividades da Biblioteca e submetê-lo para análise e aprovação da Direção do Centro, bem como da Biblioteca Central;

XI - zelar pela ordem e disciplina da Biblioteca, pelo correto atendimento aos usuários, pela conservação de seu patrimônio físico, bibliográfico e documental, como também pela limpeza de suas instalações; e

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e Vice-diretor em sua área de competência.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 102. Os servidores técnico-administrativos em educação, lotados no Centro, poderão se organizar em um fórum e deverão apresentar as regras de seu funcionamento ao Conselho do Centro.

Art. 103. Os Diretórios Acadêmicos do Centro poderão se organizar em um fórum e deverão apresentar as regras de seu funcionamento ao Conselho do Centro.

Art. 104. Os discentes dos programas de pós-graduação do Centro poderão se organizar em um fórum e deverão apresentar as regras de seu funcionamento ao Conselho do Centro.

Art. 105. A Câmara de Pesquisa e Pós-graduação terá o período de um ano para a elaboração e apresentação do conjunto de grupos e núcleos de pesquisa instalados no Centro, para posterior registro na atualização deste Regimento.

Art. 106. A Câmara de Tecnologia e Inovação terá o período de um ano para elaboração e apresentação do conjunto de laboratórios instalados no Centro, suas modalidades e regras de funcionamento, para posterior registro na atualização deste Regimento.

Art. 107. Os espaços físicos coletivos e de uso comum da comunidade do Centro, suas modalidades e regras de funcionamento deverão ser disciplinados por um ato normativo da Diretoria do Centro, para posterior registro na atualização deste Regimento.

Parágrafo único. Para a elaboração da instrução normativa, o Conselho do Centro designará uma comissão específica e estipulará os prazos para sua apreciação.

Art. 108. Este Regimento deverá ser revisado no período máximo de dois anos por uma comissão designada pelo Conselho do Centro, respeitando as representações de docentes, servidores técnico-administrativos e discentes.

Art. 109. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho do Centro, mediante aprovação por maioria simples.

Art. 110. Este Regimento entra em vigor em 1º de junho de 2021.

APROVADO NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 10 DE MAIO DE 2021.

Presidente: **Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 07/2021

Institui a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor na Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20 do Estatuto da Universidade, e

CONSIDERANDO:

- o art. 7º da Constituição de 1988, que estabelece os direitos e garantias fundamentais dos trabalhadores, além de outros que visem à melhoria de suas condições sociais;

- a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estabelece os direitos e deveres dos servidores públicos, mecanismos para o seu desenvolvimento e motivação no trabalho, assim como previsões legais de prevenção, proteção e indenização com relação às atividades exercidas em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos;

- o Decreto nº 7.602, de 07 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho;

- a Portaria Normativa nº 03, de 07 de maio de 2010, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor -NOSS aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, com o objetivo de definir diretrizes gerais para implementação das ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho e promoção à saúde do servidor;

- a Portaria Normativa MPOG nº 03, de 25 de março de 2013, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que instituiu diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal a serem adotadas como referência pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

- que a Universidade Federal de Pernambuco integra a Red Iberoamericana de Universidades Promotoras de la Salud (RIUPS).

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Promoção à Saúde (PS) e Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) do Servidor no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE é um projeto institucional de gestão de pessoas expresso em conceitos, fundamentos e práticas que objetivam orientar a promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho para os servidores; com fins de promover o bem-estar no ambiente de trabalho e contribuir para a efetividade da função social da instituição.

Art. 2º Para fins dessa Política, considera-se:

I - Qualidade de Vida no Trabalho - QVT: sob a ótica das organizações, é aquela que se expressa por um conjunto de normas, diretrizes e práticas no âmbito das condições, da organização e das relações socioprofissionais de trabalho que visa à promoção do bem-estar individual e coletivo, o desenvolvimento pessoal dos trabalhadores e o exercício da cidadania organizacional nos ambientes de trabalho;

II - Qualidade de Vida no Trabalho - QVT: sob a ótica dos trabalhadores, é aquela que se expressa por meio das representações globais (contexto organizacional) e específicas (situações de trabalho) que estes constroem, indicando o predomínio de experiências de bem-estar no trabalho, de reconhecimentos institucional e coletivo, de possibilidade de crescimento profissional e de respeito às características individuais;

III - Promoção à Saúde: é o conjunto de ações dirigidas à saúde do servidor, por meio da ampliação do conhecimento da relação saúde-doença e trabalho, objetivando o desenvolvimento de práticas de gestão, de atitudes e de comportamentos que contribuam para a proteção da saúde no âmbito individual e coletivo;

IV - Saúde: é um estado de completo bem-estar físico, mental e social e não somente ausência de afeções e enfermidades; direito fundamental do ser humano tendo como determinantes e condicionantes, entre outros, a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, a atividade física, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais;

V - Bem-Estar no Trabalho: é aquele que se cultiva e se desenvolve quando o trabalhador se sentir bem no ambiente laboral, ou seja, quando as sensações e emoções positivas prevalecerem sobre as sensações negativas;

VI - Mal-Estar no Trabalho: é aquele que se cultiva quando há a predominância das sensações e emoções negativas, que poderão ocasionar o sofrimento e o adoecimento do trabalhador; e

VII - Servidores: são todos aqueles que mantêm vínculo efetivo de trabalho profissional com a instituição, compreendendo as carreiras dos técnico-administrativos em educação e do magistério federal.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Art. 3º A Qualidade de Vida no Trabalho consiste em práticas individuais e coletivas de trabalho, gestão organizacional e promoção à saúde e segurança no trabalho que proporcionem satisfação, reconhecimento sócio-profissional, relações interpessoais harmoniosas, ambiente laboral saudável e equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.

Art. 4º A Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho na UFPE orienta-se pelos seguintes princípios:

I - valorização do trabalhador como protagonista do processo laboral, conduzindo a um ambiente de bem-estar, satisfação dos servidores e ao êxito institucional.

II - promoção de um ambiente laboral atento às demandas de saúde dos servidores, a partir de uma compreensão do ser humano integral, além do ambiente de trabalho.

III - reconhecimento e valorização das contribuições dos servidores e colaboradores no cumprimento da função social da instituição.

IV - desenvolvimento e crescimento profissionais pautados por critérios transparentes, justos e alinhados com a função social da Instituição.

V - ambiente seguro e com boas condições de trabalho, que não coloque riscos à integridade física e à saúde dos servidores e colaboradores.

VI - transparência na comunicação com a comunidade institucional.

VII - integração entre os servidores, colaboradores e unidades administrativas.

VIII - realização profissional de servidores e colaboradores.

IX - aprimoramento permanente das relações socioprofissionais, proporcionando participação, respeito e cooperação entre os agentes envolvidos.

X - organização do trabalho como fonte de bem-estar, através do equilíbrio nas distribuições de responsabilidades.

XI - qualidade de Vida no Trabalho como uma responsabilidade institucional contínua e tarefa de todos os servidores e colaboradores.

XII - integralidade buscando garantir ao indivíduo uma qualidade de vida no trabalho que transcenda a prática curativa, contemplando o indivíduo em todos os níveis de atenção e considerando o sujeito inserido em um contexto social, familiar e cultural.

XIII - intersetorialidade visando à articulação de saberes e experiências no planejamento, a realização e a avaliação de ações, com o objetivo de alcançar resultados integrados, visando a um efeito sinérgico no desenvolvimento social.

Art. 5º São eixos norteadores desta política:

I - Promoção da saúde e segurança no trabalho: contribuir para o favorecimento e manutenção dos mais elevados níveis de bem-estar físico, mental e social dos servidores;

II - Desenvolvimento de pessoas: promover o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas e a liberdade do pensamento, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição, orientado pelas políticas de Gestão de Pessoas e pela identidade institucional, comprometido com a função social da UFPE;

III - Lazer e vida social: promover vivências necessárias aos seres humanos, caracterizando-se por experiências lúdicas, culturais e, até mesmo, relaxantes; e

IV - Práticas de gestão do trabalho: estimular as práticas inerentes à gestão, em seus diversos segmentos, para desenvolver nos servidores o comprometimento, a motivação e a humanização no contexto do trabalho.

Art. 6º A UFPE deverá priorizar, em seu planejamento institucional, iniciativas que instituam e mantenham ambientes de trabalho saudáveis, tais como:

I - viabilizar condições para uma avaliação contínua do ambiente físico de trabalho, com proposição de ações melhorativas, modernização, readequação ou ampliação;

II - viabilizar condições para avaliação contínua do ambiente psicossocial do trabalho, por meio de metodologias reconhecidas, efetivando ações preventivas e melhorativas que permitam uma melhoria das relações;

III - promover iniciativas de promoção à saúde do trabalhador;

IV - promover iniciativas de sensibilização e aproximação do trabalhador aos objetivos da Instituição, permitindo maior clareza quanto ao sentido do trabalho desenvolvido e ao impacto desse trabalho na comunidade;

V - fazer cumprir a Lei de Acesso à Informação em todos os níveis organizacionais e setores da UFPE;

VI - desenvolver atividades de capacitação abrangendo os **campi** da UFPE sobre os direitos e deveres dos servidores, por meio dos setores competentes; e

VII - realizar atividades de capacitação referente à formação gerencial aos gestores e gerentes administrativos, a fim de desenvolver um processo educativo nas competências de GESTOR/GERENTE e na relação de trabalho gestor x equipe.

CAPÍTULO III

AÇÕES ESTRUTURANTES

Art. 7º Para atender aos princípios da Política de Promoção à Saúde (PS) e Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) especificadas no art. 4º, utilizar-se-á a abordagem teórico-conceitual de Ergonomia da Atividade Aplicada à Qualidade de Vida no Trabalho - EAA-QVT.

Art. 8º Será realizada, pelo menos a cada triênio, uma Pesquisa de Clima Organizacional na UFPE, executada por um grupo de trabalho composto por servidores da equipe da DQV/PROGEPE e por profissional externo ou empresa contratada.

Art. 9º Será realizada pelo menos a cada triênio, uma Pesquisa de Agravos a Saúde do Servidor, realizada pela equipe da DQV/PROGEPE e por profissional externo ou empresa contratada.

Art. 10. Será feita a busca periódica, em outros setores da UFPE, de dados que sirvam de subsídio para o desenvolvimento dos programas, projetos e ações dessa política.

Art. 11. Serão realizadas iniciativas de promoção e prevenção ao assédio moral e sexual no âmbito da UFPE.

Art. 12. Serão realizadas iniciativas de promoção e prevenção a quaisquer formas de preconceito no âmbito da UFPE.

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES

Art. 13. Essa política servirá de base referencial para o desenvolvimento de programas, projetos e ações para melhoria da qualidade de vida no trabalho na UFPE, que devem ser materializados em um documento escrito, publicado e divulgado no âmbito da organização.

1º O documento tem como abrangência todos os **campi** da UFPE.

2º Os programas, projetos e ações devem ser revisados anualmente.

Art. 14. A Diretoria de Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (DQV/PROGEPE) demandará orçamento próprio à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) para a execução de ações e projetos destinados à promoção de ações de saúde e qualidade de vida.

Art. 15. As ações serão realizadas por **campus** e o recurso será gerenciado pela Diretoria de Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (DQV/PROGEPE), podendo ser ações próprias ou por meio de outros parceiros, através de edital de seleção.

Art. 16. Será destinado um percentual da carga horária semanal aos servidores, para que estes participem das ações dos projetos vinculados à Política de Promoção à Saúde (PS) e Qualidade de Vida no Trabalho (QVT).

Parágrafo único. O percentual citado no **caput** deste artigo será de no mínimo 5% (cinco por cento) da carga horária semanal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os conceitos e princípios da Política de Promoção à Saúde (PS) e Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) da UFPE devem estar alinhados ao planejamento da Instituição e subsidiar os

seus programas, projetos e ações com vistas à Promoção da Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores e colaboradores.

Art. 18. Os casos omissos serão analisados pela DQV/PROGEPE, a quem compete decidir sobre os encaminhamentos, com ou sem consulta externa.

Art. 19. Esta Resolução entrará em vigor em 1º de junho de 2021.

APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 10 DE MAIO DE 2021.

Presidente: **Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 08/2021

Dispõe sobre o acúmulo de cargos, empregos e funções públicas, no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 20, inciso XI, do Estatuto da Universidade,

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução tem por finalidade sistematizar normas e estabelecer procedimentos quanto a acumulação de cargos, empregos e funções públicas no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

Art. 2º É de responsabilidade do nomeado a vaga para cargo efetivo ou do habilitado em processo seletivo simplificado, que venha a firmar contrato temporário com a UFPE, manifestar-se quanto à existência (ou não) do acúmulo de cargo público ou do exercício de outra atividade.

Art. 3º Ao servidor ou contratado por tempo determinado é obrigatória a atualização das informações referentes à acumulação ao longo da sua vida funcional, mesmo que em período de afastamento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos (CACE), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), tem por finalidade zelar pela regularidade da situação funcional dos servidores da UFPE, no tocante à acumulação de cargos e empregos.

Art. 5º A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos tem por competência analisar a regularidade funcional dos servidores nas seguintes situações:

I - admissão de servidores docentes e técnico-administrativos;

II - contratação por tempo determinado;

III - mudança de regime de trabalho docente e de jornada de trabalho de técnico-administrativo;

IV - solicitação de aposentadoria;

V - vínculos societários e empregatícios;

VI - cumprimento do regime de Dedicação Exclusiva dos docentes;

VII - acompanhamento contínuo da regularidade da situação funcional dos servidores;

VIII - demandas geradas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos, no exercício de suas atribuições, poderá:

I - promover as diligências que se fizerem necessárias, inclusive requisitando informações e documentos e convocando servidores para prestação de esclarecimentos;

II - sugerir ao Titular da Pró-Reitora da PROGEPE, a instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração da acumulação ilícita e responsabilização dos servidores, na forma do art. 133 da Lei nº 8.112/1990.

TÍTULO III

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 7º Somente será permitida a acumulação de cargos ou empregos públicos de:

I - dois cargos de professor;

II - um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - dois cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Considera-se lícitas as seguintes acumulações:

I - um cargo de juiz com outro de magistério (Art. 95, § único, inc. I, CF/1988);

II - um cargo de procurador-geral com outro de magistério (Art. 128, § 5º, inc. II, alínea “d” da CF/1988);

III - um cargo público com o exercício de mandato eletivo de vereador (Art. 38, inc. III, CF/1988);

IV - um cargo de militar com outro cargo ou emprego privativo de profissionais de saúde, com profissão regulamentada (Art. 142, CF/1988 e Emenda Constitucional nº 77/2014).

§ 2º Considera-se cargo técnico ou científico:

I - aquele para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos obtidos em nível superior de ensino;

II - aquele para cujo exercício seja exigida a habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino; e,

III - o cargo ou emprego de nível médio, cujas atribuições lhe emprestam características de técnico.

Art. 8º O servidor não poderá exercer o comércio, exceto como acionista, cotista ou comanditário, nem participar de gerência ou administração de empresa privada ou sociedade civil.

Art. 9º A caracterização do exercício de gerência ou administração de sociedade privada exige que:

I - a sociedade privada, personificada ou não, esteja em atividade, ainda que irregularmente;

II - exista atividade efetiva, direta, habitual e com poder de mando do servidor como gerente ou administrador da sociedade privada.

Seção I

Dos Afastamentos e a Verificação de Regularidade de Acumulação de Cargos e Empregos

Art. 10. Para fins da análise do processo de acúmulo de cargos de servidor público, os cargos de mandato eletivo de natureza política não incidem na regra de acúmulo tríplice ilegal, devendo para isso serem observados os seguintes critérios:

I - investido no mandato eletivo federal, estadual ou distrital, o servidor ficará afastado de seu(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e perceberá as vantagens de seu cargo eletivo;

II - investido no mandato de Prefeito, o servidor será afastado do(s) cargo(s), emprego(s) ou função(s) pública(s), sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo eletivo ou pela remuneração de um do(s) seu(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s);

III - investido no mandato de vice-Prefeito, o servidor será afastado do(s) cargo(s), emprego(s) ou função(s) pública (s), sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo eletivo ou pela remuneração de um do(s) seu(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s);

IV - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horários, o servidor não será afastado de seu (s) cargo(s), emprego (s) ou função(ões) pública(s), e poderá cumular a remuneração de seu (s) cargo(s), emprego (s) ou função (ões) pública (s) e a remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horários, se detentor de apenas um cargo, emprego ou função pública, será afastado deste, podendo optar pela remuneração de seu cargo eletivo ou pela remuneração de seu cargo, emprego ou função pública;

c) não havendo compatibilidade de horários de apenas um cargo público, se detentor de dois cargos, empregos ou funções públicas, será afastado desse cargo e não poderá receber a remuneração do cargo afastado, percebendo a remuneração de seu cargo eletivo e a remuneração de seu cargo público em exercício; e

d) não havendo compatibilidade de horários dos dois cargos públicos, se detentor de dois cargos, empregos ou funções públicas, será afastado dos dois cargos públicos, podendo optar pela remuneração de seu cargo eletivo ou pela remuneração de um cargo, emprego ou função pública.

Art. 11. A licença para tratamento de interesses particulares, bem como outros afastamentos legais, não implica a perda da titularidade dos cargos ou empregos ocupados, não interrompendo o vínculo público e não descaracterizando a acumulação de cargos públicos.

Seção II

Do Docente em Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva

Art. 12. O professor em regime de trabalho de dedicação exclusiva não poderá, em nenhuma hipótese, ocupar outro cargo, emprego, função pública ou privada, inclusive atividades como autônomo (escritório, consultório), exceto nos casos de participação em órgão de deliberação coletiva, relacionada com as funções de Magistério, ou, ainda, em atividades esporádicas previstas na Lei nº 12.772/2012 ou legislação específica ou correlata que vier a substituir.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos se pronunciar, quando cabível ou por solicitação da autoridade competente, sobre as hipóteses previstas no **caput** deste artigo.

Seção III

Da Aposentadoria e a Verificação de Regularidade de Acumulação

Art. 13. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do Regime Próprio de Previdência Social com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados:

I - um cargo público acumulável constitucionalmente, nos termos do art. 7º;

II - um cargo de mandato eletivo;

III - um cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

IV - um cargo efetivo, se o servidor tiver ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos até 16/12/1998, sendo proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime próprio de previdência, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DE ACUMULAÇÃO

Art. 14. Para fins de verificação de acumulação será necessário o preenchimento da Declaração/Termo/Formulário, anexos a esta Resolução, devidamente datada(o) e assinada(o), nas seguintes situações:

I - antes da sua posse em cargo do quadro efetivo;

II - antes da efetivação da contratação, quando se tratar de contrato por tempo determinado;

III - por ocasião da solicitação de alteração de mudança de regime de trabalho;

IV - no pedido de aposentadoria;

V - no acompanhamento anual da regularidade da situação funcional dos servidores (docente e técnico);

VI - sempre que solicitado pela CACE.

Art. 15. Nas hipóteses de acumulação lícita, caberá ao servidor ou contratado demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se o intervalo de uma hora entre os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

Art. 16. O servidor ou contratado deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade de horários.

Seção I

Da Verificação no Processo Admissional

Art. 17. Para fins de verificação no processo admissional antes da sua posse em cargo do quadro efetivo ou da efetivação da contratação, quando se tratar de contrato por tempo determinado, será necessário o preenchimento da Declaração ou Termo, conforme Anexos I ou II, devidamente datada e assinada.

Parágrafo único. Cabe à Seção de Provimentos, da Coordenação de Provimentos e Concursos/PROGEPE o recebimento da Declaração de Acumulação de Cargos preenchida pelo servidor ou contratado e apensá-la ao processo, com posterior encaminhamento a CACE, para análise e demais encaminhamentos.

Seção II

Da Verificação na Alteração de Regime de Trabalho Docente e de Técnico-administrativo

Art. 18. No pedido de mudança de regime de trabalho do docente para 40 horas semanais ou 40 horas com dedicação exclusiva deverá constar Declaração, conforme Anexo I, devidamente datada e assinada, com a aprovação do órgão colegiado de sua unidade de lotação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o **caput** deverá ser submetido à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) antes da análise da CACE.

Seção III

Da Constatação de Acumulação Ilegal de Cargos, Empregos ou Funções Públicas

Art. 19. Quando o servidor ou contratado declarar acumulação de cargos ou vínculos societários em condições não previstas pela Lei 8.112/1990 e pela Constituição Federal do Brasil, ou não declarar todos os vínculos efetivamente existentes, não serão autorizadas:

I - a posse em cargo público;

II - a contratação por tempo determinado;

III - a implantação do novo regime de trabalho e respectivo pagamento.

Art. 20. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a CACE, notificará o servidor por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

Parágrafo único. Na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a apuração e regularização imediata, através de processo administrativo disciplinar.

Seção IV

Do Acompanhamento de Regularidade Anual

Art. 21. O acompanhamento anual de regularidade da situação funcional dos servidores será realizado mediante preenchimento de formulário em sistema eletrônico.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22. Fica revogada a Resolução nº 02/1997, do Conselho de Administração.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2021.

APROVADA NA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 10 DE MAIO DE 2021.

Presidente: **Prof. ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS

Identificação do servidor

Nome_____ Matrícula SIAPE_____

CPF_____, Órgão_____ Sigla da Upag _____

Endereço residencial_____

Bairro_____Município_____UF_____CEP_____

E-mail: _____.

Declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e no Decreto de nº 2.027, de 11 de outubro de 1996, que exerço o cargo de _____, (ou percebo aposentadoria relativa ao cargo de _____), pertinente à estrutura do órgão _____.

Declaro, ainda, que estou sujeito a carga horária/regime de trabalho de _____ semanais, que cumpro diariamente, no horário de _____ às _____ horas, conforme certidão expedida por _____.

_____

local e data

_____

assinatura

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Identificação do servidor

Nome_____ Matrícula SIAPE _____

CPF_____, Órgão_____ Sigla da Upag _____

Endereço residencial _____

Bairro _____ Município _____ UF_____ CEP _____

E-mail: _____.

Em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e do contido no Decreto nº 2.027, de 11 de outubro de 1996, declaro para fins de investidura no cargo de _____, que não exerço qualquer cargo ou emprego público efetivo na Administração Pública Federal Direta, nas Autarquias, nas Fundações mantidas pelo Poder Público, nas Empresas Públicas e nas Sociedades de Economia Mista, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com cargo ou emprego, que tomarei posse (ou serei contratado).

Comprometo-me a comunicar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida ou à minha chefia imediata qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e que por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

_____

local e data

_____

assinatura

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 08/02/2021)

O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Ciências Contábeis torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico https://www.ufpe.br/propg, as normas do Processo Seletivo para Admissão – Ano Letivo 2022 ao corpo discente ao Programa de Pós-graduação em Ciências Contábeis, Cursos de Mestrado e Doutorado:

1 Inscrição:

1.1 – Para o Curso de Mestrado exige-se que o candidato tenha concluído curso de graduação; e para o Curso de Doutorado, que tenha concluído curso de mestrado, realizados em instituições reconhecidas pela CAPES.
1.1.1 Para os candidatos ao Curso de Mestrado, admitir-se-á a inscrição de concluintes de cursos de Graduação Plena ou da Modalidade Tecnológica, reconhecidos pelo Ministério da Educação, estando a matrícula condicionada ao resultado favorável no Processo Seletivo e à conclusão da Graduação até a data de realização da matrícula.
1.1.2 Para os candidatos ao Curso de Doutorado, admitir-se-á a inscrição de concluintes de curso de Mestrado, estando a matrícula condicionada ao resultado favorável no Processo Seletivo e à conclusão do Mestrado até a data de realização da matrícula.
1.1.3 – A inscrição se realizará exclusivamente por via eletrônica, no período constante do calendário apresentado no item 3.1 deste Edital, através do formulário eletrônico disponibilizado por meio dos seguintes links:
1.1.3.1 Candidatos brasileiros: https://forms.gle/bJWde4FfwL7mmK5t5
1.1.3.2 Candidatos estrangeiros: https://forms.gle/NrJ2DSTMyePJRT2B6
1.2 – 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 processo seletivo do Mestrado ou no do Doutorado:
2.1.1 Cópia de documento de identificação com foto (Carteira de identidade, Carteira de Motorista, Carteira de Registro em Conselho de Classe, ou passaporte);
2.1.2 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
2.1.3 Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
2.1.4 Comprovante de pagamento da taxa no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais), que deverá ser efetuado mediante GRU – Guia de Recolhimento da União, conforme instruções apresentadas no Anexo I, com isenção da taxa para os candidatos que comprovem ser: aluno regularmente matriculado na UFPE, concluinte de curso de graduação ou de mestrado; servidor ativo ou inativo da UFPE (técnicos-administrativos e docentes) ou professor substituto da UFPE, conforme Resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE; ou 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. No caso de 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:
2.1.4.1 Este deverá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, através de requerimento conforme modelo apresentado no Anexo II. Este requerimento, após preenchido e assinado deverá ser enviado para o e-mail ppgcontabeis@ufpe.br
2.1.4.2 A decisão sobre a dispensa do pagamento será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da inscrição;
2.1.4.3 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.
2.1.4.3.1 A interposição de recurso se dará por e-mail que deverá ser enviado para ppgcontabeis@ufpe.br

2.2 regue em mídia digital.

2.2.1 O candidato deve organizar os arquivos na ordem em que eles aparecem no currículo e enviar para o seguinte email: ppgcontabeis@ufpe.br.

2.2.1.1.1 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 reale a divulgação do resultado se dará em resposta ao e-mail enviado.

2.3 Certificado do Resultado do Teste da ANPAD Acadêmico, realizado não antes de 2017, em que constem as notas de todas as provas do teste (Raciocínio Lógico / Quantitativo, Português, Inglês e Raciocínio Analítico) e com nota do resultado geral (média aritmética simples das notas individuais por prova) igual ou superior a 300 e nota da prova de Inglês igual ou superior a 250 para candidatos ao mestrado e 300 para candidatos ao doutorado, ou do GMAT (Graduate Management Admission Test) com nota total igual ou superior a 300.

2.4 Cada candidato só poderá anexar apenas um certificado do resultado do teste da Anpad Acadêmico ou do GMAT;

2.5 Candidatos não-proficientes em português deverão, adicionalmente, entregar digitalizado o resultado no teste CELPE-BRAS (maiores informações em http://celpebras.inep.gov.br/celpebras/). No caso de o candidato estrangeiro não ter feito o teste CELPE-BRAS, em sendo aprovado no processo seletivo, ele terá até o final do primeiro ano letivo para apresentar o "certificado avançado" no resultado do teste, comprovando capacidade de assistir às aulas, defender a tese de doutorado ou a dissertação de mestrado e cumprir os demais ritos acadêmicos do programa em língua portuguesa, sob pena de desligamento do programa.

2.6 Além dos documentos indicados em 2.1 e 2.2, os candidatos ao Curso de Mestrado deverão instruir a ficha de inscrição com:

2.6.1 *Curriculum Vitae* **(**Anexo III-A**)** com documentos comprobatórios**.**

2.6.2 Cópia de documento(s) que comprove(m) que o candidato concluiu ou é concluinte de curso de Graduação Plena ou da Modalidade Tecnológica, reconhecido pelo Ministério da Educação. Para os que concluíram a graduação, além do diploma, serão aceitos outros documentos comprobatórios de conclusão do curso de graduação. Para os concluintes, será aceito documento assinado pelo Coordenador do Curso, em papel com timbre da Instituição que está oferecendo o curso, comprovando que são concluintes;

2.6.3 No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, o diploma do 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;

2.6.4 Cópia do histórico escolar completo, com carga horária e notas de todas as disciplinas cursadas. Em se tratando de curso de graduação concluído no exterior, é necessário que sejam incluídas cópias do original e da tradução, incluindo informação sobre a escala de conceitos ou notas (mínimo e máximo, e mínimo exigido para aprovação);

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

2.7.1 Cópia de diploma de Mestrado reconhecido pelo Ministério da Educação. O diploma de Curso de Mestrado obtido no exterior deverá ser apresentado com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido conforme item 2.6.3;

2.7.2 Em se tratando de curso de mestrado concluído no Brasil, cópia de documento(s) que comprove(m) que concluiu ou que é concluinte de Curso de Mestrado recomendado pela CAPES/MEC. Para os que concluíram o curso de mestrado, serão aceitos, além do diploma de Mestrado outros documentos comprobatórios de conclusão do curso de mestrado, desde que acompanhado da ata da defesa da dissertação de mestrado. Para os concluintes, será aceita cópia da carta do Coordenador do Curso, em papel com timbre da Instituição que está oferecendo o curso, comprovando que são concluintes;

2.7.3 No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, o diploma do curso 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;

2.7.4 Cópia do histórico escolar completo, com carga horária e notas de todas as disciplinas cursadas no mestrado. Em se tratando de curso concluído no exterior, é necessário que sejam incluídos cópia do original e da tradução, incluindo informação sobre a escala de conceitos ou notas (mínimo e máximo, e mínimo exigido para aprovação);

2.7.5 Curriculum Vitae (Anexo III-B), com documentos comprobatórios.

2.8 A documentação descrita nos itens 2.1, 2.2 e 2.3 deve ser entizar 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 até 5 (cinco) membros.

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

Etapas do Concurso ao Mestrado Datas Horários	Datas	Horários
Inscrições	18/10 a 11/11/2021	das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas
Homologação das Inscrições	12/11/2021	Até as 17h.
Prazo Recursal das Inscrições*	16 a 18/11/2021	das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas
Etapa 1 –Avaliação do resultado geral e da prova de inglês do Teste da ANPAD e do teste GMAT	19/11/2021	
Resultado	19/11/2021	Até as 17h.
Prazo recursal (intervalo de 3 dias úteis)	22 a 24/11/2021	das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas
Etapa 2 – Avaliação do *Curriculum Vitae*	25 a 26/11/2021	
Resultado	26/11/2021	Até as 17h.
Prazo Recursal da Etapa 2*	29/11 a 01/12/2021	das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas
Resultado final*	02/12/2021	Até as 17h
Prazo recursal (intervalo de 3 dias úteis)	03/12 a 07/12/2021	das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas
Pré-matrícula dos alunos novatos, na Secretaria ou por email	01/02 a 05/02/2022 das 09:00 às 12:00 horas	
Matrícula***	**2022.1**, conforme calendário definido pela ProPG/UFPE (Sigaa)	
Início das aulas	**2022.1** (conforme definido pelo programa após matrícula)**	
* Os recursos devem ser feitos por e-mail, dirigidos à Secretaria do Programa: ppgcontabeis@ufpe.br ** As datas para matrícula e início das aulas pode ser modificado conforme calendário definido pela ProPG *** As datas e informações do calendário acadêmico serão divulgadas tempestivamente pela secretaria do Programa para os candidatos aprovados e classificados.		

3.2 O processo seletivo para os Cursos de Mestrado e de Doutorado constará de duas etapas.

3.3 Etapa 1 – Avaliação do Resultado Geral e da prova de inglês do Teste da ANPAD Acadêmico ou do Teste GMAT – Etapa Eliminatória.

3.3.1 Para os candidatos que apresentarem o resultado do Teste ANPAD Acadêmico, somente serão admitidos para a seleção os candidatos que tiverem obtido, em uma mesma prova, notas do resultado geral do Teste da ANPAD Acadêmico igual ou superior a 300 e da prova de inglês e igual ou superior a 250 para candidatos ao mestrado e 300 para candidatos ao doutorado;

3.3.1.1 Para os candidatos que apresentarem o resultado do Teste ANPAD Acadêmico, a nota do Resultado Geral do Teste da ANPAD Acadêmico, variando de 300 a 600 para os participantes dessa etapa, expressa a média aritmética das notas de todas as provas do Teste da ANPAD Acadêmico (Raciocínio Lógico / Quantitativo, Português, Inglês e Raciocínio Analítico).

3.3.1.2 A nota da prova de inglês do Teste ANPAD Acadêmico variará de 250 a 600 para os candidatos ao mestrado, e de 300 a 600 para os candidatos ao doutorado.

3.3.1.3 Para os que apresentaram o resultado do Teste ANPAD Acadêmico, a Nota da Etapa 1 será obtida pela normalização da soma das notas do Resultado Geral do Teste ANPAD Acadêmico e da prova de inglês do Teste da ANPAD Acadêmico, multiplicadas pelos seus respectivos pesos e dividido por 600.

3.3.2 Para os que apresentarem o resultado do Teste GMAT, somente serão admitidos para a seleção os candidatos que tiverem obtido nota igual ou superior a 300.
3.3.2.1 Para os que apresentarem o resultado do Teste GMAT, a Nota da Etapa 1 será obtida pela normalização do Resultado do Teste GMAT, dividido por 800.
3.3.3 A Nota da Etapa 1 será apresentada com duas casas decimais. Para fins de arredondamento da nota, quando o algarismo da terceira casa decimal for inferior a 5, a segunda casa decimal permanecerá sem modificação.
3.3.3.1 Para os candidatos ao **Curso de Mestrado**, que fizeram o teste ANPAD Acadêmico, a nota da Etapa 1 será obtida utilizando-se os pesos 7 (sete) para a nota do Resultado Geral do Teste ANPAD Acadêmico e 3 (três) para a prova de inglês do Teste ANPAD Acadêmico.
3.3.3.2 Para os candidatos ao **Curso de Mestrado** que fizeram o teste GMAT, a nota da Etapa 1 é a nota calculada de acordo com o item 3.3.2.1.
3.3.3.3 O processo de normalização das Notas da Etapa 1 dos candidatos ao Curso de Mestrado se dará da seguinte forma: a nota de cada candidato será multiplicada pela razão entre 10 e a maior nota dentre os candidatos ao Curso de Mestrado.
3.3.3.4 Para os candidatos ao **Curso de Doutorado**, que fizeram o teste ANPAD Acadêmico, a nota da Etapa 1 será obtida utilizando-se os pesos 6 (seis) para a nota do Resultado Geral do Teste da ANPAD Acadêmico e 4 (quatro) para a prova de inglês do Teste da ANPAD Acadêmico.
3.3.3.5 Para os candidatos ao **Curso de Doutorado** que fizeram o teste GMAT, a nota da Etapa 1 é a nota calculada de acordo com o item 3.3.2.1.
3.3.3.6 O processo de normalização das Notas da Etapa 1 dos candidatos ao Curso de Doutorado se dará da seguinte forma: a nota de cada candidato será multiplicada pela razão entre 10 e a maior nota dentre os candidatos ao Curso de Doutorado.
3.3.4 Esta etapa aprovará para a Etapa 2, tanto para o curso de Mestrado como para o curso de Doutorado, todos os candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco). Os candidatos que obtiverem nota inferior a 5,00 (cinco) serão eliminados e não passarão para a Etapa 2.
3.4 Etapa 2 – Avaliação do *Curriculum Vitae* – Etapa Classificatória.
3.4.1 Os candidatos habilitados a participar da Etapa 2, de acordo com o Item 4.4.6 deste Edital, se submeterão à avaliação do *Curriculum Vitae*, que é uma etapa classificatória e obedecerá à pontuação máxima de 10 pontos.
3.4.2 A Nota da Etapa 2 será apresentada com duas casas decimais. Para fins de arredondamento da Nota do *Curriculum Vitae*, quando o algarismo da terceira casa decimal for inferior a 5, a segunda casa decimal permanecerá sem modificação.
3.4.3 A avaliação do *Curriculum Vitae* dos candidatos considerará os seguintes tópicos, todos com pesos idênticos (peso 1): titulação; experiência profissional; atividades de pesquisa; e produção científica. A nota da avaliação do *Curriculum Vitae* de cada candidato será resultante da soma das multiplicações das notas obtidas em cada um desses tópicos pelo seu respectivo peso.
3.4.4 O cálculo da nota da avaliação do *Curriculum Vitae* dos candidatos ao **Curso de Mestrado** utilizará as tabelas apresentadas a seguir, com os itens considerados em cada tópico, a pontuação máxima para cada item, e os critérios para a pontuação.

3.4.4.1 Titulação **(Peso 1)**

Titulação ***Cursos e atividades acadêmicas***	***Pontuação Máxima e Critérios***
Área da Graduação	1,50 (sendo 1,50 pontos para graduados em ciências contábeis e ciências atuariais, 1,00 para os graduados em administração, economia e engenharia de produção, e 0,70 para os graduados nos demais cursos).
Duração mínima do curso	0,50 (sendo 0,50 para os cursos de 4 anos ou mais e 0,25 para cursos de menor duração).

Média do Histórico Escolar da Graduação	1,50 (aplicar-se-á a regra de três simples, atribuindo-se 1,50 ao maior resultado obtido entre os candidatos inscritos). No caso da média do histórico escolar estar definida em escala diferente da tradicional (de zero a dez), para permitir a comparabilidade, estas serão convertidas para a escala de zero a dez. No caso de notas definidas apenas por letras, e em que não haja uma equiparação com uma escala numérica, a letra representativa do melhor desempenho ("excelente", por exemplo) será equiparada à nota 10,00 (dez) e a letra representativa do menor desempenho necessário para a aprovação ("regular", por exemplo) será equiparada à nota 5,00 (cinco), sendo as demais letras intermediárias definidas dentro desse intervalo, de maneira proporcional ao número de letras intermediárias existentes. Nesses casos, os candidatos deverão incluir cópia de documento da IES, explicando a escala das notas.
Monitoria (atuação comprovada do candidato em atividades no curso de graduação, como elemento facilitador nas relações entre professores e alunos)	0,50 (sendo 0,25 por semestre em que o candidato tenha atuado em atividades de monitoria em curso de graduação)
Segundo curso de graduação	1,00 caso o candidato tenha mais de uma graduação concluído.
Curso de Pós-Graduação (lato ou stricto sensu) com no mínimo 360 horas, na área do Programa ou em áreas afins	1,00 (sendo 1,00 na área das ciências contábeis, finanças, administração ou ciências atuariais e 0,50 nas demais)
Titulação – nota máxima	**6,00 (peso 1)**

3.4.4.2 – Experiência Profissional (Peso 1)

Experiência Profissional	***Pontuação Máxima e Critérios***
Atuação como professor de terceiro grau, na área do Programa ou em áreas afins.	1,00 (sendo 0,10 por semestre lecionado, independentemente da quantidade de disciplinas por semestre)
Experiência Profissional – nota máxima	**1,00 (peso 1)**

3.4.4.3 – Atividades de Pesquisa (Peso 1)

Atividades de Pesquisa	***Pontuação Máxima e Critérios***
Atividade de Iniciação Científica com ou sem bolsa (PIBIC ou similar), desde que comprovado por documento da administração da IES ou da coordenação do curso.	1,00 (sendo 0,50 por semestre)
Orientações de trabalhos acadêmicos de conclusão de curso de graduação.	0,25(sendo 0,05 por orientação) Não serão consideradas coorientações.
Atividades de Pesquisa – nota máxima	**1,00 (peso 1)**

3.4.4.4 – Produção Científica (Peso 1)

Produção científica	***Pontuação Máxima e Critérios***
Publicação de artigos completos, publicados em eventos científicos ou	2,00*(sendo 0,10 por trabalho publicado em congresso local ou regional;

revistas científicas nacionais ou internacionais sobre temas relacionados à área do Programa ou áreas afins.	0,20 por trabalho publicado em congresso nacional ou internacional; 2,00 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A1 ou com Índice Google H5 ≥ 25; 1,50 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A2 ou com 25 > Índice Google H5 ≥ 15; 1,00 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B1 ou com 15 > Índice Google H5 ≥ 10; 0,80 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B2 ou com 10 > Índice Google H5 ≥ 8; 0,70 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B3 ou com 8 > Índice Google H5 ≥ 4; 0,50 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B4 ou com 4 > Índice Google H5 ≥ 1; 0,30 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B5 ou com Índice Google H5< 1. Observações: 1) Para as publicações em congresso ou revista científica dos últimos cinco anos (2017 a 2021) será atribuída pontuação integral. Para as publicações em congresso ou revista científica anteriores a 5 anos, será atribuído 50% do valor da pontuação integral. 2) Para as publicações em revista científica com Qualis/CAPES B4 ou inferior, e seu equivalente fator de impacto, só serão aceitos 2 artigos.
Produção Científica – nota máxima	**2,00 (peso 1)**
Observação: para fins de avaliação das publicações em revista científica com Qualis/CAPES, será utilizada a informação mais recente disponibilizada pela CAPES, da área de avaliação em que o Programa está inserido (Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo), na data de publicação deste edital. Para os livros e capítulos de livros publicados, somente serão considerados aqueles que tiverem ISBN e que tenham sido publicados por editoras que assegurem distribuição pelo menos a nível nacional. * Deverá ser considerado o critério de classificação do periódico que mais beneficie o candidato.	

3.4.5 O cálculo da nota da avaliação do *Curriculum Vitae* dos candidatos ao **Curso de Doutorado** utilizará as tabelas apresentadas a seguir, com os itens considerados em cada tópico, a pontuação máxima para cada item, e os critérios para a pontuação.

3.4.5.1 – Titulação (Peso 1)

Titulação ***Cursos e atividades acadêmicas***	***Pontuação Máxima e Critérios***
Área de conhecimento do Mestrado	1,50 (sendo 1,50 pontos para mestres em Ciências Contábeis ou em Ciências Atuariais, 1,00 para os mestres em administração, economia e engenharia de produção, e 0,80 para os mestres de outras áreas).
Média do Histórico Escolar do Mestrado	1,50 (aplicar-se-á a regra de três simples, atribuindo-se 1,50 ao maior resultado obtido entre os candidatos inscritos). No caso da média do histórico escolar estar definida em escala diferente da tradicional (de zero a dez), para permitir a comparabilidade, estas serão convertidas para a escala de zero a dez. No caso de notas definidas apenas por letras, e em que não haja uma equiparação com uma escala numérica, a letra representativa do melhor desempenho ("excelente", por exemplo) será equiparada à nota 10,00 (dez) e a letra representativa do menor desempenho necessário para a aprovação ("regular", por exemplo) será equiparada à nota 5,00 (cinco), sendo as demais letras intermediárias definidas dentro desse intervalo, de maneira proporcional ao número de letras intermediárias existentes. Nesses casos, os candidatos deverão incluir cópia da página do regimento do programa, explicando a escala das notas.

Titulação – nota máxima	**3,00 (peso 1)**

3.4.5.2 – Experiência Profissional (Peso 1)

Experiência Profissional	*Pontuação Máxima e Critérios*
Atuação como professor de terceiro grau, na área do Programa ou de áreas afins.	1,00 (sendo 0,20 por semestre lecionado, independentemente da quantidade de disciplinas por semestre)
Experiência Profissional – nota máxima	**1,00 (peso 1)**

3.4.5.3 – Atividades de Pesquisa (Peso 1)

Atividades de Pesquisa	*Pontuação Máxima e Critérios*
Orientações de trabalhos acadêmicos de conclusão de curso de graduação.	0,50 (sendo 0,05 por orientação) Não serão consideradas coorientações.
Atividades de Pesquisa – nota máxima	**0,50 (peso 1)**

3.4.5.4 – Produção Científica (Peso 1)

Produção científica	*Pontuação Máxima e Critérios*
Publicação de trabalhos completos publicados em anais de congresso sobre temas relacionados à área do Programa ou áreas afins.	Até 0,50 (sendo: 0,10 por trabalho publicado em congresso realizado no Brasil; e 0,20 por trabalho publicado em congresso realizado fora do Brasil).
Publicação de artigos completos, publicados em revistas científicas nacionais ou internacionais sobre temas relacionados à área do Programa ou áreas afins.	Até 5,50*(sendo: 2,00 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A1 ou com Índice Google H5 ≥ 25; 1,50 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A2 ou com 25 > Índice Google H5 ≥ 15; 1,00 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B1 ou com 15 > Índice Google H5 ≥ 10; 0,80 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B2 ou com 10 > Índice Google H5 ≥ 8; 0,70 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B3 ou com 8 > Índice Google H5 ≥ 4; 0,50 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B4 ou com 4 > Índice Google H5 ≥ 1; 0,30 por artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B5 ou com Índice Google H5 < 1. Observações: 1) Para as publicações em congresso ou revista científica dos últimos cinco anos (2017 a 2021) será atribuída pontuação integral. Para as publicações em congresso ou revista científica com mais de 5 anos, será atribuído 50% do valor da pontuação integral. 2) Para as publicações em revista científica com Qualis/CAPES B4 ou inferior, e seu equivalente fator de impacto, só serão aceitos 2 artigos.
Publicação de livros e capítulos de livros.	Até 0,30 (sendo*:* 0,30 por livro publicado que tenha apenas o candidato como autor; 0,20 por livro publicado em coautoria; 0,15 por capítulo de livro publicado que tenha apenas o candidato

	como autor; e 0,10 por capítulo de livro publicado em coautoria).
Produção Científica – nota máxima (Observação: caso a soma das notas de cada grupo da produção científica ultrapasse 5,50, a nota da produção científica será 5,50)	**5,50 (peso 1)**
Observação: para fins de avaliação das publicações em revista científica com Qualis/CAPES, será utilizada a informação disponibilizada pela CAPES, da área de avaliação em que o Programa está inserido (Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo), na data de publicação deste edital. Para os livros e capítulos de livros publicados, somente serão considerados aqueles que tiverem ISBN e que tenham sido publicados por editoras que assegurem distribuição pelo menos a nível nacional. * Deverá ser considerado o critério de classificação do periódico que mais beneficie o candidato.	

4 Resultado

4.3 Para os candidatos que participaram das Etapas 1 e 2, será apurada a Nota Final, a qual será obtida pela média ponderada das notas obtidas nas Etapas 1 e 2.

4.4 Para os candidatos ao Curso de Mestrado, os pesos das notas da Etapa 1 e Etapa 2 são, respectivamente, 7 (sete) e 3 (três).

4.5 Para os candidatos ao Curso de Doutorado, os pesos das notas da Etapa 1 e Etapa 2 são, respectivamente, 6 (seis) e 4 (quatro).

4.6 As notas finais dos candidatos a cada um dos cursos (Mestrado ou Doutorado) serão normalizadas da seguinte forma: a nota de cada candidato a um dos cursos será multiplicada pela razão entre 10 e a maior nota dentre os candidatos daquele curso (Mestrado ou Doutorado).

4.7 A Nota Final será apresentada com duas casas decimais. Para fins de arredondamento da Nota Final, quando o algarismo da terceira casa decimal for inferior a 5, a segunda casa decimal permanecerá sem modificação.

4.8 Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota do *Curriculum Vitae*, Teste ANPAD ou GMAT e persistindo o empate, prevalecerá, para efeito de classificação, o candidato mais velho.

4.9 - A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado no *site https://www.ufpe.br/ppgcontabeis*.

5 Recursos

5.3 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. Sendo facultado ao candidato solicitar vistas da prova/avaliação e dos espelhos de correção.

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

6 Vagas e Classificação

6.3 Serão considerados aprovados na seleção, aptos ao preenchimento das vagas, todos os candidatos que participaram das Etapas 1 e 2 do Processo Seletivo.

6.4 Para o Curso de Mestrado são oferecidas 16 vagas.

6.2.1 Os candidatos aptos ao preenchimento das vagas do Curso de Mestrado, conforme definido no item 6.1, serão classificados por ordem decrescente de Nota Final, calculada, conforme descrito no item 4.

6.2.2 O preenchimento de 11 das 16 vagas do Curso de **Mestrado** será destinado aos candidatos que optarem pelo teste ANPAD Acadêmico e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, definida no item 6.2.1. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado que fez o teste ANPAD acadêmico e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2.3 O preenchimento de 4 das 16 vagas do Curso de **Mestrado** será destinado aos candidatos que optarem pelo Teste GMAT e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos que fizeram o teste GMAT, definida

no item 5.2.1. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato que fez o teste GMAT aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2.4 Em cumprimento à Resolução Nº 1/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE/UFPE), 1 das 16 vagas do Curso de **Mestrado** será disponibilizada para servidor ativo e permanente da UFPE (docente ou técnico), que tenha participado da seleção, tenha sido aprovado, conforme definido no item 6.1, e não tenha logrado classificação na forma prevista no item 6.2.1, obedecida a ordem de classificação, definida no item 6.2.1.

6.2.5 Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente para preenchimento das vagas definidas no item 6.2.3, o preenchimento das mesmas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos que fizeram o teste ANPAD Acadêmico, definida no item 6.2.1.

6.2.6 Caso não haja candidato aprovado em número suficiente para o preenchimento da vaga definida nos itens 6.2.4, o preenchimento da mesma obedecerá à ordem de classificação dos candidatos que fizeram o teste GMAT, definida no item 6.2.1. Caso não haja candidatos que apresentaram o teste GMAT aptos a ocupar a vaga, então o seu preenchimento obedecerá à ordem de classificação dos candidatos que fizeram o teste ANPAD Acadêmico, definida no item 6.2.1.

6.3 Para o Curso de Doutorado são oferecidas 7 vagas.

6.3.1 Os candidatos aptos ao preenchimento das vagas do Curso de Doutorado, conforme definido no item 6.3, serão classificados por ordem decrescente de Nota Final, calculada, conforme descrito no item 4.

6.3.2 O preenchimento de 4 das 7 vagas do Curso de **Doutorado** será destinado aos candidatos que apresentaram o teste ANPAD Acadêmico e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos que fizeram o teste ANPAD Acadêmico, definida no item 6.3.1. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato que fez o teste ANPAD acadêmico aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.3.3 O preenchimento de preenchimento de 2 das 7 vagas do Curso de **Doutorado** será destinado aos candidatos que apresentaram o Teste GMAT e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos que fizeram o teste GMAT, definida no item 6.3.1. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato que fez o teste GMAT aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.3.4 Em cumprimento à Resolução Nº 1/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE/UFPE) 1 das 7 vagas do Curso de **Doutorado** será disponibilizada para servidor ativo e permanente da UFPE (docente ou técnico), que tenha participado da seleção, tenha sido aprovado, conforme definido no item 5.1, e não tenha logrado classificação na forma prevista no item 6.3.1, obedecida a ordem de classificação, definida no item 6.3.1.

6.3.5 Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das duas vagas definidas no item 6.3.3, o preenchimento das mesmas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos que fizeram o teste ANPAD Acadêmico, definida no item 6.3.1.

6.4 pelos itens. Havendo desistência de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado que fez o teste GMAT, obedecida a ordem de classificação na ordem prevista pelos itens. No caso de não haver candidatos aptos a preencherem as vagas disponíveis, será convocado o candidato aprovado e não classificado que fez o teste ANPAD Acadêmico, obedecida a ordem de classificação na ordem prevista

7 Disposições gerais

7.1 Local de informações: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis, Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Av. dos Funcionários, s/n – 1º andar - Sala E-6 - Cidade Universitária - CEP: 50.740-580 - Recife – PE – Brasil. Telefone (81) 2126-8911 – e-mail: ppgcontabeis@ufpe.br – site: www.ufpe.br/ppgcontabeis.

7.2 É assegurado aos candidatos vistas das provas e dos espelhos de correção.

7.3 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/ppgcontabeis*.

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.

Recife,____de_____de 2021.

Prof. Luiz Carlos Marques dos Anjos,
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis – UFPE

Anexos:

Anexo I – Procedimento para Emissão do Boleto Bancário;
Anexo II – Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição;
Anexo III-A – Instruções e formulário do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Mestrado;
Anexo III-B – Instruções e formulário do *Curriculum Vitae* para candidatos ao Curso de Doutorado.

ANEXO I

PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Acessar o sítio eletrônico da Secretaria da Fazenda, para preenchimento de GRU:http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e seguir as instruções para o preenchimento e emissão de GRU Simples, com as seguintes informações
   UNIDADE GESTORA FAVORECIDA = Código – 153098
   GESTÃO: escolher a opção 15233 – Universidade Federal de Pernambuco
   RECOLHIMENTO: Código 28832-2 Serviços Educacionais
   NÚMERO DE REFERÊNCIA da Pós-Graduação em C. Contábeis = 15309830331255
   COMPETÊNCIA E VENCIMENTO = Não informar
   CNPJ OU CPF: preencher com CPF do Candidato
   NOME DO CONTRIBUINTE/RECOLHEDOR = preencher com nome do candidato
   VALOR PRINCIPAL = R$ 50,00 (cinquenta reais)
   Clique na opção “Emitir GRU”

2. Após imprimir a GRU, pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

3. Anexar o comprovante do pagamento junto com a documentação da inscrição.

ANEXO II

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.

<table>
<tr><td colspan="4">Nome Completo:

Nome Social:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Nascimento:
_____/_____/_____</td><td>Sexo:
( ) F ( ) M</td><td>CPF:</td></tr>
<tr><td colspan="2">RG:</td><td>Sigla do Órgão Emissor:</td><td>Data de Emissão:
____/____/_____</td></tr>
<tr><td>NIS*:</td><td colspan="3">Nome da Mãe:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Endereço:</td><td colspan="2">Bairro:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cidade:</td><td>CEP:</td><td>UF:</td></tr>
<tr><td>Telefone:</td><td colspan="3">E-mail:</td></tr>
</table>

* 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 para o Concurso Público de Seleção e Admissão ao Corpo Discente dos Cursos de Mestrado e de Doutorado em Ciências Contábeis, para o ano letivo de 2022, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Recife, _____ de _____ de 2021.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III-A
INSTRUÇÕES E FORMULÁRIO DO *CURRICULUM VITAE*
Para os Candidatos ao Curso de Mestrado

Instruções:

1- Preencher o formulário anexo, respeitando os critérios definidos no item 3.4.4, registrando, no espaço correspondente, a nota que você atribui para cada item (essa nota não é, necessariamente, a nota que será atribuída pela Comissão, mas serve para nortear os avaliadores).
2- Anexar o currículo, que deverá estar formatado na mesma ordem do formulário anexo, indicando a(s) página(s) dos documentos comprobatórios anexados;
3- Anexar os documentos comprobatórios do currículo;
4- Mencionar e anexar apenas as informações que serão avaliadas para a nota do Currículo, conforme descrito no item 3.4.4. do Edital e seus subitens.
5- Numerar todas as páginas do *Curriculum Vitae* e de seus anexos.
6- Incluir apenas documentos que estejam relacionados com os itens que serão considerados para a avaliação.
7- Incluir no currículo apenas os itens para os quais tenha documentação comprobatória. Informações sem documentação comprobatória não serão consideradas.

FORMULÁRIO DO*CURRICULUM VITAE*–MESTRADO
Processo Seletivo para Turma 2022

Nome do Candidato:_____

Nome Social do Candidato: _____

No. de inscrição do Candidato_____

Titulação Relacionar informação sobre cursos de graduação e de pós-graduação	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**	**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Nome do curso de graduação, instituição, período em que cursou:				
Área da Graduação:	1,50			
Duração mínima do curso em anos:_____	0,50			
Informar a média do Histórico Escolar da Graduação, com duas casas decimais:_____	1,50			
Monitoria: Informar o número de semestres que atuou como monitor _____	0,50			
Informar se possui uma segunda graduação.	1,00			
Nome do curso de pós-graduação (lato ou stricto sensu com no mínimo 360 hs), ano que cursou, e instituição onde cursou:				
Área de Conhecimento do curso de pós-graduação:	1,00			
Titulação	**6,00**			

Experiência Profissional	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**	**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Informar em folha anexa, as atividades como professor de terceiro grau, na área de conhecimento do Programa ou de áreas afins, indicando: nome da instituição onde lecionou, período, local, função, disciplina, área de conhecimento da disciplina, e quantidade de semestres lecionados, além de outras informações que julgar necessárias para a avaliação.				

Indicar o nº. de semestres que lecionou na graduação: _____	1,00 (0,10 p/ sem.)			
Experiência Profissional	**1,00**			

Atividades de Pesquisa	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**	**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Informar, em folha anexa, as atividades de iniciação científica com ou sem bolsa (PIBIC ou similar), desde que comprovado por documento da administração da IES ou da coordenação do curso, indicando nome da instituição de ensino, local, título do projeto, período, nome do orientador, além de outras informações que julgar necessárias para a avaliação.				
Indicar o número de semestres que atuou _____	1,0 (0,50 p/ sem.)			
Informar, em folha anexa, as orientações de trabalhos acadêmicos de conclusão de cursos de graduação, indicando nome do aluno orientado, título do trabalho, semestre e ano em que o trabalho foi concluído, instituição de ensino em que atuava à época da atuação, além de outras informações que julgar necessárias para a avaliação.				
Indicar o número orientações na graduação _____	0,25 (0,05 por orientação)			
Atividade de Pesquisa	**1,00**			

Produção científica					**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Informar, em folha anexa, a relação das publicações (trabalhos completos em anais de congresso; artigos em revistas científicas nacionais ou internacionais não incluídas no Qualis/CAPES ou com Qualis/CAPES C; artigos em revistas nacionais ou internacionais, incluídas no Qualis/CAPES; livros; e capítulos de livros) em congressos locais, regionais, nacionais ou estrangeiros, indicando título do artigo publicado no congresso; nome, ano e local do congresso; título do artigo publicado em periódico, nome do periódico, ano e mês da publicação, autores, classificação do periódico na CAPES, quando for o caso; título, autor(es), editora,e ano do livro; título do capítulo do livro, autores, título do livro em que o capítulo foi publicado, editora e ano do livro, além de outras informações que julgar necessárias para a pontuação.					
Indicar abaixo a quantidade de itens publicados por tipo.			Nota atribuída pelo Candidato	*Nota atribuída pela Comissão*	
Tipo de Publicação	Pontuação por publicação	Quantidade			
Trabalho publicado em anais de congresso local ou regional	0,10*				
Trabalho publicado em anais de congresso	0,20*				

nacional ou internacional					
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A1 ou com Google H5 ≥ 25	2,00*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A2ou com 25 > Google H5 ≥ 15	1,50*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B1 ou com 15 > Google H5 ≥ 10	1,00*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B2ou com 10 > Google H5 ≥ 8	0,80*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B3ou com 8 > Google H5 ≥ 4	0,70*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B4ou com 4 > Google H5 ≥ 1	0,50*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B5ou com Google H5 < 1	0,30*				
Total da Pontuação com publicação de trabalhos completos em revistas científicas com Qualis/Capes superior a C (pontuação máxima = 2,00 pontos)					
Produção científica - pontuação máxima 2,00					

*Observações:
1) Para as publicações em anais de congresso ou revista científica dos últimos cinco anos (2017 a 2021) será atribuída pontuação integral. Para as publicações em anais de congresso ou revista científica com mais de 5 anos, será atribuído 50% do valor da pontuação integral.
2) Para as publicações em revista científica com Qualis/CAPES B4 ou inferior, e seu equivalente fator de impacto, só serão aceitos 2 artigos.

Nota do Currículo - Mestrado	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**
Total de Pontos do Currículo	**10,00**		

ANEXO III-B
INSTRUÇÕES E FORMULÁRIO DO *CURRICULUM VITAE*
Para os Candidatos ao Curso de Doutorado

Instruções:

1- Preencher o formulário anexo, respeitando os critérios definidos no item 3.4.5, registrando, no espaço correspondente, a nota que você atribui para cada item (essa nota não é, necessariamente, a nota que será atribuída pela Comissão, mas serve para nortear os avaliadores).

2- Anexar o currículo, que deverá estar formatado na mesma ordem do formulário anexo, indicando a(s) página(s) dos documentos comprobatórios anexados;

3- Anexar os documentos comprobatórios do currículo;

4- Mencionar e anexar apenas as informações que serão avaliadas para a nota do Currículo, conforme descrito no item 3.4.5. do Edital e seus subitens.

5- Numerar todas as páginas do *Curriculum Vitae* e de seus anexos.

6- Incluir apenas documentos que estejam relacionados com os itens que serão considerados para a avaliação.

7- Incluir no currículo apenas os itens para os quais tenha documentação comprobatória. Informações sem documentação comprobatória não serão consideradas.

FORMULÁRIO DO*CURRICULUM VITAE*–DOUTORADO
Processo Seletivo para Turma 2022

Nome do Candidato: _____

Nome Social do Candidato: _____

No. de inscrição do Candidato_____

Titulação Informar sobre o curso de mestrado	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**	**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Nome do curso de mestrado, instituição, e período em que cursou:				
Área de conhecimento do mestrado:	1,50			
Informar a média do Histórico Escolar do Curso de Mestrado, com duas casas decimais:_____	1,50			
Titulação	**3,00**			

Experiência Profissional	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**	**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Informar em folha anexa, as atividades como professor de terceiro grau, na área de conhecimento do Programa ou de áreas afins, indicando: nome da instituição onde				

lecionou, período, local, função, disciplina, área de conhecimento da disciplina, e quantidade de semestres lecionados, além de outras informações que julgar necessárias para a avaliação.				
Indicar o nº. de semestres que lecionou na graduação: _____	1,00 (0,20 p/ sem.)			
Experiência Profissional	**1,00**			

Atividades de Pesquisa	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**	**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Informar, em folha anexa, as orientações de trabalhos acadêmicos de conclusão de cursos de graduação, indicando nome do aluno orientado, título do trabalho, semestre e ano em que o trabalho foi concluído, instituição de ensino em que atuava à época da atuação, além de outras informações que julgar necessário para a avaliação.				
Indicar o nº. de orientações: ____	0,50 (0,05 por orientação)			
Atividade de Pesquisa – pontuação máxima	**0,50**			

Produção científica					**No. da(s) página(s) do(s) comprovante(s)**
Informar, em folha anexa, a relação das publicações (trabalhos completos em anais de congresso; artigos em revistas científicas nacionais ou internacionais não incluídas no Qualis/CAPES ou com Qualis/CAPES C; artigos em revistas nacionais ou internacionais, incluídas no Qualis/CAPES; livros; e capítulos de livros), indicando título do artigo publicado no congresso; nome, ano e local do congresso; título do artigo publicado em periódico, nome do periódico, ano e mês da publicação, autores, classificação do periódico na CAPES, quando for o caso; título, autor(es), editora, e ano do livro; título do capítulo do livro, autores, título do livro em que o capítulo foi publicado, editora e ano do livro, além de outras informações que julgar necessárias para a pontuação.					
Indicar abaixo a quantidade de itens publicados, por tipo.			Nota atribuída pelo Candidato	*Nota atribuída pela Comissão*	
Tipo de Publicação	Pontuação por publicação	Quantidade			
Trabalho publicado em anais de congresso realizado no Brasil	0,10*				
Trabalho publicado em anais de congresso realizado fora do Brasil	0,20*				
Total da Pontuação com publicação de trabalhos completos publicados em anais de congresso sobre temas relacionados à área do Programa ou áreas afins. (pontuação máxima = 0,5 ponto).					
Total da publicação de artigos completos, publicados em revistas científicas nacionais ou internacionais não incluídas no Qualis/CAPES ou com Qualis/CAPES C (pontuação máxima = 0,70 ponto).					
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A1 ou com Google H5 ≥ 25	2,00*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES A2ou com 25 > Google H5 ≥ 15	1,50*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B1 ou com 15 > Google H5 ≥ 10	1,00*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B2ou com 10 > Google H5 ≥ 8	0,80*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B3ou com 8 > Google H5 ≥ 4	0,70*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B4ou com 4 > Google H5 ≥ 1	0,50*				
Artigo publicado em revista científica com Qualis/CAPES B5ou com Google H5 < 1	0,30*				
Total da Pontuação com publicação de trabalhos completos em revistas científicas com Qualis/Capes superior a C (pontuação máxima = 4,00 pontos)					
Livro publicado que tenha apenas o candidato como autor	0,30				

Livro publicado em coautoria	0,20				
Capítulo de livro publicado que tenha apenas o candidato como autor	0,15				
Capítulo de livro publicado em coautoria	0,10				
Total da pontuação com publicação de livros e capítulos de livros (pontuação máxima = 0,30 ponto)					
Produção científica - pontuação máxima 5,50 pontos					

*Observações:
1) Para as publicações em anais de congresso ou revista científica dos últimos cinco anos (2017 a 2021) será atribuída pontuação integral. Para as publicações em anais de congresso ou revista científica com mais de 5 anos, será atribuído 50% do valor da pontuação integral.
2) Para as publicações em revista científica com Qualis/CAPES B4 ou inferior, e seu equivalente fator de impacto, só serão aceitos 2 artigos.

Nota do Currículo - Doutorado	**Pontuação Máxima de acordo com o Edital**	**Nota atribuída pelo Candidato**	**Nota atribuída pela Comissão**
Total de Pontos do Currículo	**10,00**		

PORTARIA Nº 05 - DL/CAC, DE 11 DE MAIO DE 2021

DESIGNAÇÃO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e com aprovação do Pleno deste Departamento,

R E S O L V E:

Designar, a partir de 07/05/2021, a servidora Prof.ª EDLEIDE SANTOS MENEZES, SIAPE 1495584, para exercer a função de Vice-Coordenadora de Estágio Supervisionado do Curso de Letras Língua Espanhola (licenciatura) EAD (sem FG).

YURI JIVAGO AMORIM CARIBÉ

Chefe do Departamento de Letras/CAC

PORTARIA N.º **1771**, DE **11 DE MAIO DE 2021.**

DESIGNAÇÃO COLETIVA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Designar os membros abaixo relacionados para recomposição da **Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade**, pelo período de 12 (doze) meses:

ALEXANDRA DE OLIVEIRA LUCENA, SIAPE nº 2265932
DARLAN EPIFANIO PESSOA LEÃO, SIAPE nº 3191147
GIVALDO SERAFIM DA SILVA, SIAPE nº 0676011
JORGE OLIMPIO DO NASCIMENTO, SIAPE nº1132225
MARCOS AURÉLIO CARVALHO PARAISO, SIAPE nº 1783826
SÉRGIO MARCELO ARAUJO BARROS DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1506561

Nas ausências legais de algum dos membros aqui indicados, este poderá ser substituído por qualquer outro servidor designado nesta portaria.

Processo n.º **23076.034882/2021-23**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA Nº 1.752, DE 07 MAIO DE 2021

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, usando das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no art. 87 da Lei nº. 8112 de 11.12.90, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº. 9527 de 10.12.97, e tendo em vista a Portaria Normativa nº. 19 de 02/08/2001,

RESOLVE:

Conceder, com efeito retroativo, Licença para Capacitação a MILENA PEREIRA DANTAS, Matrícula SIAPE nº 2155037, Jornalista, lotada na Coordenação de Mídia e Jornalismo - PROCIT, no período de 20/11/2019 a 17/02/2020, referente ao quinquênio 22/08/2014 a 21/08/2019.

(Processo nº 23076.041972/2019-94)

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

PORTARIA Nº 28, DE 12 DE MAIO DE 2021

DESIGNAÇÃO COLETIVA

O DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 4376, de 28 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo da Superintendência de Infraestrutura da UFPE para compor Equipes de Planejamento de eventuais contratações de Obras de Engenharia pelos próximos 12 meses, conforme indicação da equipe nos autos do processo administrativo n° 23076.035882/2021-86, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020:

- GERALDO CABRAL CARVALHO FILHO, SIAPE 2060183;
- MARIA ISABEL PINTO DE OLIVEIRA, SIAPE 1133056;
- NICOLAU FIRMO BARBOSA SPINELLI, SIAPE 3207458.

(Processo n° 23076.035882/2021-86)

Henrique Alves do Monte
Diretor de Licitações e Contratos