



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	1 - 3
.....		
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA	4 - 5
.....		
3	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	6 - 7
.....		
4	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - REGIMENTO	8 - 40
.....		
5	DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS - PORTARIAS	41 - 42
.....		
6	SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - STI - INSTRUcoes NORMATIVAS	43 - 61
.....		

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Coordenador da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações - Icleybson João de Lima.

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)

PORTARIA N.º 5459, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

DESIGNAÇÃO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, **R E S O L V E**:

Designar o(a) servidor(a) JOSE RIBEIRO DONATO, Siape 1131599, como responsável pela inscrição dos EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS para o exercício de 2022.

Processo n.º **23076.131474/2022-75**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 5460, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

DESIGNAÇÃO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, **R E S O L V E**:

Designar o(a) servidor(a) MARCOS AUGUSTO BATISTA CAMPOS, Siape 1085434, como responsável pela inscrição dos EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS para o exercício de 2022.

Processo n.º **23076.131451/2022-17**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 5461, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

DESIGNAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto n.º 8.420, de 18 de março de 2015 e a Instrução Normativa CGU n.º 13, de 08 de agosto de 2019, que dispõe sobre a responsabilização de pessoas jurídicas, **R E S O L V E**:

Art. 1º **Designar** o(a) servidor(a) **IVAN SANTIAGO DA SILVA**, Assistente em Administração, SIAPE n.º 1733109, para, sem prejuízo de suas demais atribuições funcionais, atuar como Assistente Técnico da **Comissão de Inquérito Administrativo**, Processo n.º **23076.115285/2021-02**, com vistas a receber documentos (defesa escrita, petições e outros), em ato único, agendado para o dia 26 de dezembro de 2022, das 14 horas e 30 minutos às 16 horas, além de desempenhar todas as atividades que sejam conexas a este objetivo, conforme as determinações da Presidente da Comissão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Processo n.º **23076.115285/2021-02**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 5462, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO

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

Autorizar a mudança de jornada de trabalho do(a) servidor(a) **RAFAEL FERNANDES TRITANY**, matrícula SIAPE n.º **1093094**, investido(a) no cargo de **FARMACÊUTICO**, passando do regime de trabalho de **40** horas semanais para **20** horas semanais, a partir de **15/04/2023**, de acordo com o Art. 21 da Instrução Normativa - SGP/MP N.º 2, de 12/09/2018.

Processo n.º **23076.127050/2022-19**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 5463, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO

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

Autorizar a mudança de jornada de trabalho do(a) servidor(a) **VANIA DO NASCIMENTO NUNES**, matrícula SIAPE n.º **1423464**, investido(a) no cargo de **TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA**, passando do regime de trabalho de **40** horas semanais para **20** horas semanais, a partir de **01/11/2022**, de acordo com o Art. 21 da Instrução Normativa - SGP/MP N° 2, de 12/09/2018.

Processo n.º **23076.106237/2022-49**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

PORTARIA N.º 5483, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.

MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO

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

Autorizar a mudança de jornada de trabalho do(a) servidor(a) **ISANA MARIA DA SILVA RESENDE**, matrícula SIAPE n.º **1423182**, investido(a) no cargo de **ADMINISTRADORA**, passando do regime de trabalho de **20** horas semanais para **30** horas semanais, a partir de **15/10/2022**, de acordo com o Art. 21 da Instrução Normativa - SGP/MP N° 2, de 12/09/2018.

Processo n.º **23076.066866/2022-43**

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor

Licença Gala

SIAPE	NOME	PERÍODO	PROC. 23076
2085541	MAURA COUTINHO CARNEIRO PESSOA	17/10/2022 à 24/10/2022	108907/2022 -30
1146038	PEDRO RODOLFO GOMES DE SOUZA	27/11/2022 a 04/12/2022	124028/2022 -36
3315723	EDUARDO ANDRADA PESSOA DE FIGUEIREDO	22/11/2022 a 11/12/2022	128135/2022 -18
4315723	EDUARDO ANDRADA PESSOA DE FIGUEIREDO	22/11/2022 a 11/12/2022	128135/2022 -18
SIAPE	NOME	PERÍODO	REQUERIM ENTO
1891041	KAMYLLA MARIA ALCANTARA SILVA ALVES	16/09/2022 à 23/09/2022	2458679
1239897	JOAO EUDES MIQUEIAS MACIEL TORRES	10/10/2022 à 17/10/2022	2504678
2228501	TACIANA MARTINS PEREIRA	07/10/2022 à 14/10/2022	2500734
1048748	VANESSA LUIZA MARIA DE LIMA	30/11/2022 a 07/12/2022	2707374

Licença Nojo

SIAPE	NOME	PERÍODO	REQUERIMENTO
1162004	IGOR DE FREITAS MACEDO HERCULANO	16/09/2022 à 23/09/2022	2433890
1132431	MARIA LUCIA NOBREGA SILVA	21/09/2022 à 28/09/2022	2443137
1791915	CRISTIANE FERREIRA ALVES	23/10/2022 à 30/10/2022	2567940
1134149	EUTER VASCONCELOS VERAS BARBOSA	02/12/2022 a 09/12/2022	2723548
1871333	WILLIAM MACHADO DE OLIVEIRA	23/11/2022 a 30/11/2022	2694125
3288758	JESSICA LENE SANTOS BANDEIRA	10/11/2022 a 17/11/2022	2685984
1193588	ANGELA SANTANA DO AMARAL	17/11/2022 a 24/11/2022	2672049
SIAPE	NOME	PERÍODO	PROC. 23076
4510651	KÊNIO ERITHON CAVALCANTE LIMA	18/09/2022 à 25/09/2022	099883/2022 -14
1132280	FATIMA REGINA DE SOUZA MEDEIROS CORREIA	05/10/2022 à 12/10/2022	106659/2022 -04
1134342	MARIA BETÂNIA DE OLIVEIRA SOUZA	30/09/2022 à 07/10/2022	104709/2022 -80
2067415	POLIANA KARLA PEDRO DE OLIVEIRA	03/10/2022 à 10/10/2022	106642/2022 -75
1133506	GUILHERME COSTA NETO	18/10/2022 à 25/10/2022	109562/2022 -96
1855022	MARCELINO SANTOS PEREIRA	12/10/2022 a 19/10/2022	089180/2022 -32

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO
(Aprovado na reunião do Colegiado em 18/10/2022)

**Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-Graduação em Geociências (Mestrado e Doutorado)
da UFPE - Ano Letivo 2023 (primeira entrada)**

De acordo com o Item 6 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 198/2022 de 4 de novembro de 2022, disponível em <http://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 5 (cinco) e o de Doutorado em 5 (cinco), as quais serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) classificados(as) obedecendo-se a ordem de classificação.

MESTRADO

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	Maria Erivânia Izídio Souza	7,91
2.º	Anne Caroline Montenegro Brandão	7,89
3.º	Acaua Izidio da Silva	7,82
4.º	Aline Macrina da Silva	7,17

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
-	-	-

DOUTORADO

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1.º	Danielle Cruz Da Silva	7,82

APROVADOS(AS) FORA DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
-	-	-

Prof. Lauro César Montefalco de Lira Santos
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Geociências

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENSINO DE GEOGRAFIA
CURSO DE MESTRADO
(Aprovado em reunião do Colegiado, em 22/12/2022)

Resultado Final da Seleção Discente para a Pós-graduação em PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENSINO DE GEOGRAFIA/MESTRADO da UFPE – Período letivo 2023.1

De acordo com o Item 2.1 do Edital de Seleção e Admissão publicado no Boletim Oficial 183/2022 de 10 de outubro de 2022, disponível em <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>, o número de vagas para o Mestrado é fixado em 10 (dez vagas), as quais serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) classificados(as) e aprovados(as) obedecendo-se a ordem de classificação.

MESTRADO

APROVADOS(AS) E CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	ELAINE DA SILVA REGES	8,2
2º	LARA NASCIMENTO DIAS DE SOUZA	7,4
3º	PAULO HENRIQUE JOSÉ BEZERRA SABINO PINHO	7,3
4º	CRISTIANE SILVA DE OLIVEIRA	7,1
5º	VÂNIA MARIA TIBURCIO RAMOS	7,0
6º	HUMBERTO HENRIQUE BARROS DE SANTANA	7,0
7º	ÍCARO E SILVA SOUSA	7,0
1º*	ROSINEIDE DEOLINDA DA SILVA	7,0

* aprovada conforme Resolução 17/2021 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE.

Prof. Lucas Costa de Souza Cavalcanti

Coordenador do Programa de Pós-graduação Profissional em Ensino de Geografia

CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS
(Aprovado em reunião do colegiado, 29/10/2021)

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em Direitos Humanos, ou simplesmente PPGDH, tem por finalidade:

I - promover a integração com a sociedade através da produção de conhecimento sobre direitos humanos e da inserção social;

II - promover a formação e qualificação de pesquisadores e profissionais que atuam em Direitos Humanos, visando melhorar a efetividade das ações de organizações públicas e privadas através do conhecimento em Direitos Humanos;

III - Possibilitar a formação de profissionais das diversas áreas do conhecimento, de forma interdisciplinar, no campo dos Direitos Humanos.

Art. 2º O Programa de Pós-Graduação em Direitos Humanos (PPGDH) está vinculado ao Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Art. 3º O PPGDH é administrado, do ponto de vista acadêmico, por intermédio da Câmara de Pesquisa e Pós- Graduação do Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão – CEPE, à qual compete estabelecer diretrizes, instruções, assim como julgar os casos omissos com vistas à aplicação da legislação em vigor, observando os dispositivos legais da PROPG, do CEPE, estatutários e regimentais da UFPE, além do estabelecido pela CAPES/MEC e pelo CNE/MEC.

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º Integram a administração do PPGDH:

I - o Colegiado, com funções deliberativas;

II - a Coordenação, com funções administrativas;

III - os docentes permanentes, colaboradores e visitantes, com funções acadêmicas;

IV - as Comissões permanentes com funções auxiliares ao Colegiado e à Coordenação;

V - as Comissões transitórias com funções auxiliares ao Colegiado e à Coordenação;

VI - a Secretaria.

Art. 5º O Programa de Pós-Graduação em Direitos Humanos terá um(a) coordenador(a) e um(a) vice-coordenador(a) eleitos(as) pelo Colegiado.

Parágrafo único. O(a) coordenador(a) e o(a) vice-coordenador(a) terão um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, através de nova eleição.

Art. 6º O Colegiado do PPGDH é composto pelos(as) docentes permanentes e colaboradores, um(a) representante do corpo discente e um(a) representante dos servidores técnicos administrativos em educação lotados(as) no Programa, todos(as) com igual direito a voz e voto.

§1º O(a) representante do corpo discente, assim como seu(sua) suplente, que o(a) substituirá em seus impedimentos, serão eleitos(as) dentre e pelos(as) discentes matriculados no PPGDH, pelo prazo de 01 (um) ano, não permitida recondução.

§2º O(a) representante dos(as) servidores(as) técnicos administrativos e seu(sua) suplente será indicado(a) pelos seus pares, pelo período de 02 (dois) anos, permitida recondução por igual período.

Art. 7º Integram ainda a administração do PPGDH as seguintes comissões permanentes:

I - Comissão Pedagógica;

II - Comissão de Bolsas;

III - Comissão de Autoavaliação;

IV - Comissão de Planejamento Estratégico.

§1º A Comissão Pedagógica será composta por um(a) docente de cada linha de pesquisa, e um(a) representante discente, efetivamente matriculado(a) no PPGDH, sendo presidida por um(a) dos docentes permanentes escolhidos dentre os membros da comissão.

§2º A Comissão de Bolsas será composta por um(a) docente de cada linha de pesquisa, e um(a) representante discente, efetivamente matriculado(a) no PPGDH, sendo presidida por um(a) dos(as) docentes permanentes escolhido(a) dentre os membros da comissão.

§3º A Comissão de Autoavaliação será composta por três docentes do PPGDH, sendo eles(as) o(a) coordenador(a) do PPGDH, vice-coordenador(a) e mais um(a) docente permanente do programa; um(a) membro externo ao PPGDH indicado(a) pelo Colegiado; um(a) representante discente; um(a) representante dos(as) servidores(as) técnico-administrativos em educação do programa; um representante dos mestres egressos do Programa.

§4º A Comissão de Planejamento Estratégico será composta por um docente de cada linha de pesquisa, e um representante discente, efetivamente matriculado no PPGDH, sendo presidida por um dos docentes permanentes escolhido dentre os membros da Comissão.

§5º Os membros das comissões referidas neste artigo serão eleitos dentre e pelos seus pares, por maioria simples, todos para um mandato de 2 (dois) anos.

SEÇÃO II

DO COLEGIADO

Art. 8º São atribuições do Colegiado do PPGDH, além das demais disposições em vigor na UFPE:

I - colaborar com o coordenador, no desempenho de suas atribuições;

II - orientar e monitorar o funcionamento didático, científico, orçamentário, financeiro e administrativo da Pós-Graduação;

III - propor à Pró-Reitoria de Pós-Graduação: a) as disciplinas optativas, integrantes do currículo, com as respectivas epígrafes, ementas indicativas do conteúdo programático, cargas horárias, número e condições para obtenção de créditos; b) outras atividades acadêmicas creditáveis para integralização curricular, com respectivas cargas horárias, número e condições para obtenção de créditos; c) alterações da estrutura curricular e do regimento do curso;

IV - estabelecer a lista das disciplinas curriculares e respectivos docentes em cada período letivo;

V - aprovar os nomes que deverão integrar o corpo docente e designar, dentre os seus membros, as comissões permanentes e transitórias propostas pela Coordenação;

- VI - decidir sobre a dispensa e a equivalência de disciplinas, observadas as legislações vigentes no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco;
- VII - decidir sobre os recursos e/ou encaminhá-los para instâncias superiores, observadas as demais disposições em vigor nesta Universidade;
- VIII - avaliar as atividades acadêmicas, indicando-lhes o número de créditos e, conforme o caso, o programa e sua duração prevista;
- IX - aprovar os integrantes das comissões examinadoras e referendar-lhes os relatórios;
- X - aprovar, por proposta da Coordenação, o limite de vagas oferecidas no processo seletivo de discentes;
- XI - fixar o calendário de cada período letivo;
- XII - deliberar sobre os períodos de prorrogação excepcional de prazo para integralização do curso e sobre os casos de desligamento de discentes;
- XIII - expedir Normativas Internas na forma deste Regimento;
- XIV - 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 mudanças no Regimento, eleição da Coordenação do PPGDH e credenciamento, descredenciamento e recredenciamento docente;
- XV - avaliar o parecer dos relatores do Programa sobre solicitações de reconhecimento de títulos de pós-graduação obtidos em instituições estrangeiras encaminhadas pela PROPG;
- XVI - convocar e realizar eleições para o cargo de coordenador e vice-coordenador, respeitados os prazos previstos na Resolução nº 19/2020 do CEPE;
- XVII - decidir sobre solicitações de transferência de discentes provenientes de outros programas de pós-graduação;
- XVIII - decidir sobre requerimentos e recursos a ele impetrados, estabelecendo relatores quando necessário;
- XIX - as reuniões do Colegiado podem ser presenciais ou não-presenciais (de forma virtual em ambiente eletrônico), com um quorum mínimo composto por maioria, ou seja, cinquenta por cento mais um do número total de membros que o compõe.

§1º A reunião do colegiado será convocada com antecedência mínima de setenta e duas horas, com apresentação da pauta da reunião, sendo os debates e decisões necessariamente registrados em ata competente.

§2º Na reunião consecutiva o primeiro ponto de pauta será a leitura, discussão e votação sobre aprovação da ata da reunião anterior.

§3º A convocação poderá ser feita por meio digital (e-mail), cabendo a cada destinatário a responsabilidade pela atualização de seus endereços eletrônicos e pela assiduidade na leitura das mensagens.

§4º Os pontos da pauta podem ser discutidos e votados por meio digital, cabendo ao interessado responder à mensagem Convocatória com sua opinião e declarando seu voto.

Art. 9º O Colegiado reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros em exercício, observando-se, para aprovação das decisões, o critério da maioria simples dos membros presentes.

§1º Nenhum membro de órgão colegiado poderá votar em matéria relacionada com seus interesses particulares, de seu cônjuge, descendentes ou ascendentes.

§2º A participação nas reuniões dos órgãos colegiados pretere a qualquer outra atividade docente sendo obrigatório o comparecimento.

§3º Aos(as) docentes permanentes será obrigatória a presença em, ao menos, 50% das reuniões ordinárias, no período de um ano, sob pena de descredenciamento, salvo justificativas comprovadas por razões médicas ou casos admitidos em reuniões do Colegiado.

§4º Os(as) servidores(as) (docentes e técnicos-administrativos) que estiverem de licença ou em afastamento (exceto no que respeita às férias e efetivo exercício) ficam impedidos(as) de participar de votação de matéria no Colegiado, não sendo nem sua ausência e nem sua eventual presença considerada para efeito de quórum.

Art. 10. Compete ao(à) coordenador(a) a supervisão de todas as atividades do PPGDH e em particular:

I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;

II - organizar, ouvido o Colegiado, o plano anual do Programa;

III - supervisionar o processo de seleção, de orientação, de matrícula e dos serviços de escolaridade, de acordo com a sistemática estabelecida pelos órgãos centrais competentes;

IV - coordenar e supervisionar o cumprimento dos programas de ensino e a execução dos demais planos de trabalho escolares;

V - supervisionar a atuação das Comissões do PPGDH;

VI - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre as matérias relativas ao Programa;

VII - contatar outros centros de ensino e pesquisa e órgãos financiadores nacionais e internacionais para intercâmbio cultural e científico e apoio administrativo e financeiro;

VIII - dispor sobre os recursos destinados ao Programa, bem como providenciar e efetuar as prestações de contas;

IX - responder pelo expediente administrativo;

X - apresentar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, no prazo estipulado, relatório anual das atividades do PPGDH, dando ciência à Direção do Centro de Artes e Comunicação da UFPE;

XI - propor ao Colegiado a abertura de novas vagas para o Exame de Seleção;

XII - representar a Pós-Graduação no Conselho do Centro de Artes e Comunicação da UFPE;

XIII - propor e, com a aprovação do Colegiado, nomear as Comissões permanentes e transitórias;

XIV - propor e, com a aprovação do Colegiado, nomear os componentes das Comissões Examinadoras;

XV - supervisionar a concessão e o cancelamento de bolsas de estudo.

Art. 11. Ao vice-coordenador, compete:

I - substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos;

II - organizar e tomar providências em assuntos de sua especialidade;

III - auxiliar o coordenador em suas atividades da coordenação.

SEÇÃO III

COMISSÕES PERMANENTES E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Compete à Comissão Pedagógica:

I - tomar todas as medidas necessárias para a realização da seleção de candidatos; podendo delegar esta função à Comissão de Seleção escolhida pelo Colegiado;

II - apresentar ao Colegiado parecer analítico sobre as disciplinas a serem ministradas e sobre as modificações nas disciplinas regularmente oferecidas, após consulta às Linhas de Pesquisa;

III - elaborar a lista de orientadores a ser submetida ao Colegiado;

IV - aplicar o Regimento no que se refere à matrícula, cancelamento de matrícula, substituição de disciplinas e trancamento de vínculo, aproveitamento de créditos, reprovações por frequência, desligamento por reprovações, desobediência aos prazos regimentais;

V - emitir pareceres sobre os casos omissos neste Regimento, em sua esfera de competência, por determinação do Colegiado.

Art. 13. Compete à Comissão de Bolsas:

I - selecionar os bolsistas segundo a oferta de bolsas disponível e em observância à normativa vigente da CAPES;

II - propor ao Colegiado os critérios de seleção de bolsistas;

III - propor a substituição dos discentes bolsistas, assim como o cancelamento de bolsas em caso de descumprimento dos critérios para seleção.

Art. 14. Compete à Comissão de Autoavaliação:

I - promover a avaliação interna do PPGDH;

II - promover avaliação dos docentes com base nos dados dos Currículos Lattes e dos critérios de área da CAPES;

III - Auxiliar a Coordenação no preenchimento da Plataforma Sucupira.

Art.15. Compete à Comissão de Planejamento Estratégico:

I - auxiliar a Coordenação na elaboração do seu planejamento estratégico, alinhado com o PDI e o PIPG;

II - recomendar a instituição de outras comissões que possam auxiliar aos trabalhos da Coordenação de Curso;

III - Auxiliar a Comissão de Autoavaliação.

Parágrafo único. Das decisões das Comissões caberá recurso, pela parte interessada, ao Colegiado do Programa.

SEÇÃO IV

CORPO DOCENTE

Art. 16. O corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Direitos Humanos será constituído de docentes permanentes, docentes colaboradores e docentes visitantes.

§1º Docentes permanentes são os(as) que têm vínculo funcional com a UFPE, ou vínculo em caráter excepcional, e que atuam no Programa de Direitos Humanos de forma contínua – desenvolvendo atividades de ensino, pesquisa e orientação - constituindo o núcleo principal de docentes do programa em regime de quarenta horas semanais de trabalho, admitindo-se o percentual de docentes em regime de 20 horas no limite estabelecido pelo Comitê Representativo da Área na CAPES.

§2º Os(as) docentes permanentes com vínculo em caráter excepcional, consideradas as especificidades de áreas ou instituições, caracterizam-se por uma das seguintes condições especiais:

I - sejam cedidos(as) por outras instituições mediante convênio formal ou outro tipo de associação prevista pela CAPES para atuar como docente do Programa;

II - recebam bolsa de fixação de docentes ou bolsa de pesquisa de agências federais ou estaduais de fomento;

III - sejam docentes aposentados(as) da UFPE que tenham firmado com a instituição termo de compromisso de participação como docente do Programa.

§3º Docentes colaboradores são aqueles vinculados ou não à UFPE, que contribuem de forma complementar ou eventual com a Pós-Graduação stricto sensu em Direitos Humanos, ministrando disciplinas, orientando discentes e colaborando em projetos de pesquisa, sem manter, contudo, uma carga intensa e permanente de atividades.

§4º Docentes visitantes são os(as) docentes ou pesquisadores(as) com vínculo funcional com outras instituições que sejam liberados das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no programa, permitindo-se que atuem como orientadores(as) pelo período de permanência na condição de visitantes.

Art. 17. Para ser credenciado(a) no Programa, por meio de candidatura própria ou chamada pública definida pelo Colegiado do PPGDH, na forma estabelecida neste Regimento, o(a) docente deverá atender os seguintes critérios:

I - possuir título de Doutor;

II - ter produção científica relevante nos últimos quatro anos, atrelada à linha de pesquisa que irá compor no Programa;

III - ter disponibilidade para lecionar disciplinas no Programa;

IV - ter disponibilidade para orientação de discentes do Programa;

V - ter disponibilidade para participar das reuniões do colegiado e compor comissões permanentes e/ou transitórias;

VI - participar das reuniões do Colegiado do PPGDH.

Art. 18. Compete exclusivamente ao Colegiado decidir sobre credenciamento, descredenciamento e recredenciamento de docente do PPGDH, obedecendo ao teor da Instrução Normativa nº 01/2021-CPPG-UFPE, deste regimento e das normas do Comitê de Área da CAPES.

Art. 19. O docente credenciado no PPGDH se compromete a, nos termos deste regimento:

I - ministrar disciplina;

II - orientar discente;

III - produzir cientificamente artigos em periódicos qualificados;

IV - desenvolver projetos de pesquisa;

V - atualizar, no mínimo por semestre, o currículo da Plataforma Lattes;

VI - manter atualizados, junto ao PPGDH, seus contatos;

VII - participar das reuniões do Colegiado do PPGDH;

VIII - participar de Comissões do PPGDH.

Art. 20. O credenciamento ou recredenciamento pode se dar por indicação de algum(a) docente do PPGDH ou por meio de edital aprovado pelo Colegiado do Programa.

Parágrafo Único. Para ser analisado o credenciamento, a produção científica do(a) candidato(a) deve atender a critérios mínimos previstos em Normativa Interna de credenciamento, descredenciamento e recredenciamento docente do PPGDH, e nas normas da UFPE e Capes.

Art. 21. Até o dia previsto no Calendário do PPGDH, cada docente deverá encaminhar à Comissão Pedagógica e-mail com o Formulário de Acompanhamento da Produção Docente das atividades realizadas no ano anterior.

Art. 22. A Comissão Pedagógica do PPGDH apresentará ao Colegiado a avaliação dos(as) docentes referentes ao ano sob análise, com base em informações prestadas e nos relatórios recebidos, em até 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único. O(a) docente tem até dez dias para se manifestar sobre o teor da avaliação, prorrogáveis por até mais dez dias.

Art. 23. Será proposto ao Colegiado o descredenciamento do docente permanente que não promoveu, por dois anos consecutivos, duas ou mais dentre as seguintes atividades:

I - ter ministrado disciplina do PPGDH-UFPE;

II - orientação de discente do PPGDH-UFPE;

III - atualização do Currículo Lattes;

IV - produção científica qualificada conforme previsão da Normativa Interna de credenciamento, descredenciamento e recredenciamento docente do PPGDH, e nas normas da UFPE e Capes.

§ 1º O docente permanente poderá requerer passar à categoria de docente colaborador sob compromisso de realizar produção mínima prevista em normativa interna.

§ 2º O docente permanente que não tiver atingido a produção mínima prevista em normativa interna, no primeiro biênio da quadrienal, será passado à categoria de colaborador.

§ 3º O docente permanente que não tiver publicado, no primeiro triênio da quadrienal, a produção mínima prevista em normativa interna, poderá ser descredenciado.

§4º Considera-se produção científica relevante vinculada à linha de pesquisa do docente, nos últimos quatro anos, a satisfação de, ao menos, três (03) dos requisitos abaixo:

I - a publicação de um (01) livro, ou organização de livro, através de editora oficial, com comissão editorial e ISBN;

II - publicação de quatro (04) artigos acadêmico-científicos, sendo ao menos dois deles em periódicos de circulação nacional com ISSN e com classificação elevada nas métricas acadêmicas pertinentes;

III - a publicação de um (01) artigo acadêmico-científico em revista estrangeira de circulação internacional;

IV - participação em três (03) bancas examinadoras de dissertação;

V - participação em três (03) eventos nacionais e/ou internacionais, com publicação de trabalho completo;

VI - orientação, em andamento ou concluída, de mestrandos ou doutorandos.

§5º Além dos critérios estabelecidos neste artigo, o programa poderá adicionar outros que considere importantes para atendimento de suas peculiaridades em normativa interna específica.

§6º O coordenador do PPGDH informará imediatamente à PROPG quaisquer alterações ocorridas no seu corpo docente, assim como na composição do seu Colegiado.

Art. 24. Anualmente a Comissão Pedagógica acompanhará o preenchimento do Coleta CAPES e enviará ao Colegiado relatório sobre a situação de cada docente, contendo:

I - produção técnico-científica demonstrada pela realização de trabalhos de pesquisa de valor comprovado em sua área de atuação e adequados à linha de pesquisa que integra;

II - dedicação às atividades de ensino, orientação e participação em comissões examinadoras adequados à linha de pesquisa que integra; e demais atividades propostas pelo PPGDH;

III - execução e coordenação de projetos aprovados por agências de fomento ou órgãos públicos e privados, que caracterizem a captação de recursos que beneficiem, direta ou indiretamente, a Pós- Graduação em Direitos Humanos.

Art. 25. A manutenção do docente no Programa dependerá de seu desempenho considerando:

I - dedicação às atividades de ensino, orientação, participação em grupos de pesquisa, comparecimento nas reuniões do Colegiado, conforme disposto no §3º do artigo 9º, e participação em comissões examinadoras;

II - produção científica (bibliográfica), técnica, artística ou cultural comprovada e atualizada, dos últimos quatro anos, considerando os critérios estabelecidos pela Área de Avaliação a que está vinculado o Programa, na CAPES conforme definida no Regimento do Programa;

III - execução e coordenação de projetos aprovados, preferencialmente, por agências de fomento ou órgãos públicos e privados, que caracterizem a captação de Programas que beneficiem, direta ou indiretamente, o PPGDH.

§1º O(a) docente deverá manter atualizado seu Currículo Lattes e fornecer informações complementares, sempre que solicitado pelo coordenador do Programa, além de comprovação da sua produção acadêmica.

§2º O(a) docente que, numa quadrienal de avaliação da CAPES, não atender o contido neste regimento, ou em outras normas estabelecidas pelo colegiado, será descredenciado(a) como docente permanente do Programa, até que novo processo de credenciamento venha a ser procedido e aprovado pelo Colegiado do PPGDH.

§3º Respeitados os percentuais do Documento de Área da CAPES para a aceitação de colaboradores(as), o(a) docente descredenciado(a) como permanente poderá passar à condição de docente colaborador(a), até nova avaliação geral do Programa.

Art. 26. Após aprovação pelo Colegiado, o(a) coordenador(a) encaminhará à PROPG a relação dos(as) docentes que integrarão o corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Direitos Humanos.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA

Art. 27. A Secretaria, unidade executora dos serviços administrativos do Programa, será dirigida por um (a) Secretário (a) que tem como encargos:

I - manter em dia os assentamentos de todo o pessoal docente, discente e administrativo;

II - registrar a frequência e os conceitos obtidos pelos discentes matriculados em disciplinas isoladas; bem como em disciplinas ministradas por docentes externos à UFPE;

III - distribuir e arquivar todos os documentos relativos às atividades didáticas e administrativas;

IV - coletar os elementos e preparar as prestações de contas e relatórios;

V - organizar e manter atualizada a coleção de leis, portarias, resoluções, circulares e outros ordenamentos relativos ao Programa;

VI - manter em dia o inventário de equipamentos e material do Programa;

VII - secretariar as reuniões do Colegiado do Programa;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo coordenador do Programa.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

Art. 28. O Curso de Mestrado terá duração mínima de 12 (doze) meses e prazo regular de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial até o mês/ano da efetiva defesa de dissertação, conforme o exposto no Art. 47 da Resolução 19/2020 do CEPE.

§1º Nos casos devidamente justificados e com parecer de concordância do(a) orientador(a), os(as) discentes poderão requerer:

I - trancamento de vínculo por um período máximo de seis meses, não sendo este período considerado para efeito de contabilização do prazo regular exigido para a conclusão do respectivo curso;

II - prorrogação do curso por até 06 (seis) meses; a prorrogação não poderá ser solicitada após o penúltimo mês do curso.

§2º Caberá ao Colegiado decidir sobre os pedidos de prorrogação e trancamento.

§3º Não será permitido novo ingresso do(a) candidato(a) caso já tenha sido desligado por mais de uma vez do PPGDH.

CAPÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 29. Anualmente será promovido Concurso Público de Seleção e Admissão de discente ao PPGDH.

§1º O processo de seleção será público e devidamente regulamentado por Edital de Seleção e Admissão, que será divulgado, assim como seus resultados, na página eletrônica e no Mural de Avisos do Programa.

§2º Poderão se candidatar portadores de diploma ou de certificado de conclusão de cursos de graduação plena, reconhecidos pelo Ministério da Educação ou autorizados pela UFPE, de qualquer área do conhecimento.

§3º Excepcionalmente poderão participar do processo de seleção candidatos(as) cursando o último período da graduação, os(as) quais deverão ser matriculados(as) após a devida conclusão do curso de graduação.

§4º Em se tratando de cursos de graduação realizados no exterior, o respectivo diploma deverá ser apresentado com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação.

Art. 30. Os(as) candidatos(as) ao concurso público de Seleção e Admissão ao PPGDH deverão apresentar a seguinte documentação:

I - ficha de inscrição, devidamente preenchida;

II - certificado de conclusão de curso de graduação ou de ser concluinte do mesmo, na hipótese da permissão concedida nos termos do § 3º do artigo anterior;

III - *Curriculum vitae*, no modelo *curriculum lattes*, atualizado;

IV - comprovante de pagamento da taxa de inscrição para seleção, no valor vigente e na forma estabelecida pela UFPE;

Parágrafo Único. O Colegiado poderá exigir a apresentação de outros documentos, além dos indicados neste artigo, desde que previstos no Edital de Seleção e Admissão.

Art. 31. O número de vagas oferecidas para cada ingresso será definido pelo Colegiado, considerando as recomendações da CAPES/MEC.

Art. 32. A admissão de discentes será permitida também por meio de:

I - transferência interna (oriunda de outros PPGS da UFPE) ou externa (oriunda de PPGS de outras instituições de ensino nacionais, devidamente reconhecidas pela CAPES);

II - programas internacionais de bolsas;

III - convênio de cotutela, observada norma específica estabelecida pelo CEPE/UFPE;

IV - convênio de cooperação internacional e/ou nacional firmado entre a UFPE e instituições de ensino e/ou pesquisa.

Art. 33. A seleção dos candidatos será coordenada e realizada pela Comissão de Seleção e Admissão, composta por, no mínimo, três docentes designados pelo Colegiado para este fim, sendo vedada a participação do coordenador e do vice-coordenador; e por Comissão Examinadora de cada Linha de Pesquisa, composta por docentes de cada Linha do PPGDH.

Art. 34. Os(as) candidatos serão selecionados com base no Edital de Seleção e Admissão aprovado pelo Colegiado.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA

Art. 35. Será assegurada a matrícula dos candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) no Concurso de Seleção e Admissão, nos termos estabelecido no Edital, obedecidas a ordem de classificação, o limite e disponibilidade de vagas no curso e do orientador.

Art. 36. Para matrícula, o(a) candidato(a) deverá apresentar a seguinte documentação:

I - comprovante de pagamento da taxa de matrícula, no valor vigente e na forma estabelecida pela UFPE;

II - comprovação de serviço militar ou reservista para candidatos brasileiros do sexo masculino;

III - diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação, para os candidatos aprovados e amparados pelo § 3º do Art. 29 deste regimento.

Parágrafo Único. O Colegiado poderá exigir a apresentação de outros documentos, além dos indicados no caput deste artigo.

Art. 37. O(a) candidato(a) classificado ao Programa deverá, obrigatoriamente, efetivar a sua matrícula no início do semestre imediatamente após o exame de seleção, sem a qual perderá o direito à admissão no respectivo Programa.

Parágrafo Único. Não será permitido matrícula concomitante em mais de um programa de pós- graduação stricto sensu na UFPE.

Art. 38. A critério do Colegiado e do(a) docente responsável pela disciplina, admite-se que um requerente curse até duas disciplinas isoladas, sem por isso obter vínculo com o Programa nem com a UFPE, desde que sejam graduados(as).

§1º O(a) interessado(a) em cursar disciplinas isoladas deverá requerer ao Programa sua inscrição, justificando os motivos e objetivos.

§2º Um(a) mesmo requerente não poderá cursar como disciplina isolada mais que 02 (duas) disciplinas eletivas no PPGDH num período de cinco anos, contados a partir do final do período no qual a disciplina foi ofertada.

§3º A critério do Colegiado, os créditos poderão ser computados quando da efetivação de matrícula regular, resultante de aprovação em concurso público de seleção e admissão, obedecido o exposto no Art. 37 da Resolução 19/2020 do CEPE.

Art 39. A matrícula de discentes regulares será caracterizada como matrícula em componentes curriculares (obrigatórios ou optativos), que se caracterizam como disciplinas e atividades.

§1º Aos(às) candidatos(as) ingressantes nos termos prescritos no caput, a realização da matrícula lhes confere a condição de discente regular.

§2º Para o ingresso de estrangeiros na condição de discente regular, deve-se observar a legislação vigente relativa à imigração/residência temporária e/ou permanente no Brasil e a Resolução para admissão de discentes estrangeiros pelos PPGs.

Art. 40. É responsabilidade do(a) discente, a cada período letivo, realizar/renovar sua matrícula na forma e nos prazos estabelecidos pelo PPGDH.

§1º A não realização/renovação da matrícula prevista no caput, será considerada como abandono de curso, o que implica, no caso de discentes regulares, perda do vínculo com o PPGDH.

§2º Quaisquer dificuldades, pessoais ou técnicas, que o(a) discente porventura encontre para realização ou renovação da matrícula em componentes curriculares deverão ser imediatamente comunicadas por escrito (requerimento ou comunicação eletrônica) à coordenação/secretaria do PPGDH para as providências cabíveis, impreterivelmente até o final das datas para matrículas e/ou rematrículas.

SEÇÃO III

DA ORIENTAÇÃO, CONCESSÃO DE BOLSA E APROVEITAMENTO

Art. 41. Cada discente do Programa será orientado por um(a) docente da linha de pesquisa do Programa a qual seu pré-projeto de dissertação encontra-se vinculado, cabendo-lhe tutelar a vida acadêmica do(a)

orientando(a), inclusive quanto a quais e como integralizar os créditos do curso, sem prejuízo das responsabilidades dos(as) discentes conforme estabelecido neste Regimento Interno e demais normas pertinentes.

§1º Cada docente terá o limite de orientandos(as) fixado pelo Colegiado, considerando-se as normas da CAPES e o número de discentes vinculados(as) a cada linha de pesquisa.

§2º A critério do Colegiado do Programa, além dos membros do seu corpo docente, docentes de outros Programas de pós-graduação stricto sensu ou doutores poderão participar da orientação de dissertações, em regime de coorientação.

§3º Em casos excepcionais, o(a) discente poderá ter, além do orientador(a) principal, um segundo orientador(a) pesquisador doutor com produção científica complementar à temática interdisciplinar da pesquisa desde que aprovado no Colegiado.

§4º É vedada a atuação de docente como orientador(a) ou coorientador(a) que seja cônjuge do discente ou que com ele tenha relação de parentesco natural (em linha direta ou colateral até o terceiro grau, por ascendência ou descendência) ou de parentesco civil (em linha reta ou colateral até o terceiro grau) ou possua notória amizade ou inimizade.

§5º O Colegiado poderá decidir pela alteração de linha de pesquisa de discente, obedecendo a critérios acadêmicos.

Art. 42. A concessão de bolsa de estudo será regulamentada em normativa interna específica do Colegiado, a qual deverá considerar os seguintes critérios:

I - classificação no processo seletivo;

II - desempenho nas atividades do curso.

Parágrafo único É passível de cancelamento da bolsa, a critério do Colegiado, o(a) discente que.

I - não participar, anualmente, de pelo menos 1 (um) evento acadêmico, com publicação de trabalho completo;

II - obter conceito abaixo de B em mais de duas disciplinas;

III - cometer plágio em qualquer atividade do PPGDH.

Art. 43. Será condição necessária para aprovação e obtenção dos créditos em cada disciplina ou atividade acadêmica a frequência mínima em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária correspondente e rendimento acadêmico, para aproveitamento em cada disciplina, de acordo com a seguinte classificação:

A - excelente, com direito a crédito;

B – bom, com direito a crédito;

C – regular, com direito a crédito;

D – insuficiente, sem direito a crédito.

Art. 44. Para fim de aferição do rendimento acadêmico do(a) discente, serão atribuídos valores numéricos aos conceitos, da seguinte forma:

A = 4

B = 3

C = 2

D = 1

Parágrafo único. O rendimento acadêmico será calculado pela média dos valores numéricos dos conceitos, ponderada pelo número de créditos das disciplinas cursadas, isto é: $R = \frac{\sum Ni.Ci}{\sum Ci}$, onde R representa o rendimento acadêmico, Ni é o valor numérico do conceito da disciplina e Ci é o número de créditos da disciplina.

Art. 45. Os resultados da avaliação em cada disciplina deverão ser entregues antes do início do período letivo subsequente, cabendo ao Colegiado determinar os casos excepcionais ficando sob a responsabilidade dos docentes lançar os conceitos da disciplina no sistema da UFPE.

Art. 46. Será desligado do Programa o(a) discente que estiver em uma das seguintes condições:

I - ter sido reprovado duas vezes em disciplinas;

II - tiver obtido rendimento acadêmico com valor numérico abaixo de 2,0 (dois), em dois períodos consecutivos;

III - não tiver defendido dissertação dentro do prazo máximo de permanência no Programa;

IV - não tiver renovado sua matrícula, conforme normas estabelecidas pela UFPE;

V - ter sido reprovado no exame de qualificação da dissertação;

VI - no caso de prorrogação, não defender a dissertação ou a tese até o prazo final da prorrogação.

SEÇÃO IV

COMPONENTES CURRICULARES

Art. 47. Os Componentes Curriculares do PPGDH, obrigatórios e optativos, são os seguintes:

I - Disciplinas – envolvem um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária pré-determinada e sempre múltipla de 15 (quinze) horas, com direito a crédito.

II - Atividades complementares – atividades que podem ou não requerer carga horária determinada, que serão o Seminário de Dissertação (obrigatório, sem computar créditos), a publicação de artigo acadêmico (obrigatório, sem computar crédito), participação nas sessões do Seminário de Dissertação (optativo, com direito a crédito, conforme normativa interna) e realização de estágio supervisionado (optativo, sem computar crédito).

III - Atividade de orientação individual – atividade de desenvolvimento da pesquisa e da elaboração do trabalho de conclusão do curso acompanhado pelo (a) orientador (a) (obrigatória, com direito a crédito).

IV - Exame de qualificação (com banca) – atividade a ser realizada de forma prévia à defesa do trabalho de conclusão de curso, para a qual deve haver apresentação perante banca examinadora, de acordo com estabelecido em Normativa Interna do PPGDH (obrigatório, sem computar crédito);

V - Atividade de conclusão de curso – atividade destinada a discentes que tenham concluído todos os requisitos necessários para a defesa e se encontrem em processo de finalização da dissertação com vistas à realização da respectiva defesa (obrigatória, sem computar crédito).

§1º Os componentes obrigatórios são os que compõem um núcleo mínimo exigido pelo Programa para alcançar o objetivo deste e para imprimir-lhe unidade.

§2º Os componentes optativos são os que permitem a complementação do currículo necessário à formação do discente.

Art. 48. O Curso de Mestrado exige a integralização de 24 (vinte e quatro) créditos, assim distribuídos:

I - 8 (oito) créditos em disciplinas obrigatórias;

II - 16 (dezesesseis) créditos em disciplinas optativas, das quais oito créditos devem ser obtidos em disciplinas ofertadas pelo PPGDH.

§1º A unidade de crédito, ou simplesmente crédito, corresponde a 15 (quinze) horas de aulas teóricas ou práticas, não sendo permitido o fracionamento de créditos.

§2º A critério do Colegiado poderão ser aceitos créditos obtidos em disciplinas isoladas, cursadas no próprio ou em outros Programas de Pós-Graduação stricto sensu recomendados pelo órgão federal competente, observadas as disposições estabelecidas pelo CEPE.

§3º Os créditos obtidos em Programas de pós-graduação lato sensu não poderão ser aceitos para aproveitamento de créditos no PPGDH.

Art. 49. O(a) discente, uma vez autorizado(a) pelo(a) orientador(a), pode requerer ao Colegiado, aproveitamento de até 8 (oito) créditos em disciplinas eletivas, obtidos em outros programas de Pós-graduação da UFPE ou Programas de Pós-Graduação de outras Instituições de Ensino Superior reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação (MEC).

Art. 50. Poderão ser aceitas matrículas em Disciplinas de Formação Avançada, a critério do Colegiado do PPGDH.

SEÇÃO V

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 51. Cada discente deverá desenvolver um Trabalho de Conclusão do Curso, de caráter inédito, considerando-se que:

I - para o curso de mestrado do PPGDH, o Trabalho de Conclusão de Curso terá formato bibliográfico e será elaborado no gênero textual “dissertação”;

II- compete ao colegiado estabelecer a forma admitida de composição e formatação de dissertação a ser apresentada ao programa, observada resolução específica do CEPE;

III - O Trabalho de Conclusão de Curso que se constituir a partir de pesquisa envolvendo seres humanos deverá ter o seu desenvolvimento previamente aprovado por Comitê de Ética, reconhecido pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

Parágrafo único. O Trabalho de Conclusão de Curso deverá se constituir em contribuição de caráter original para sua área de conhecimento.

Art. 52. Para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, o(a) discente regular deverá cumprir os requisitos:

I - integralizar os créditos previstos no Art. 49 deste Regimento;

II - realizar o seminário de dissertação, registrado como atividade complementar nos componentes curriculares do curso e, regulado por normativa interna específica do Colegiado do PPGDH;

III - ter a dissertação em andamento aprovada por comissão competente no Exame de Qualificação, componente curricular obrigatório do curso regulado por normativa interna específica do Colegiado do PPGDH;

IV - no caso dos discentes bolsistas, realizar o estágio de docência;

V - ter publicado pelo menos dois trabalhos acadêmicos, registrados como atividade complementar nos componentes curriculares, podendo ser em livro, periódico ou trabalho completo em anais de eventos nacionais ou internacionais ou ter tido o aceite de pelo menos um artigo em periódico qualificado nos estratos A e B do Qualis Capes.

Art. 53. A dissertação, uma vez considerada apta à apresentação pelo orientador, será defendida perante Comissão Examinadora que terá o(a) docente orientador(a) como seu(sua) presidente(a).

§1º O(a) discente deverá depositar, na Secretaria do Programa, 30 dias antes do prazo da sessão de defesa, 05 (cinco) exemplares, impressos preferencialmente em papel reciclado e frente e verso, ou em formato digital a critério dos componentes da banca, sendo a cópia da Secretaria em formato digital.

§2º Caso algum integrante da Comissão Examinadora identifique que o trabalho contém plágio, deverá comunicar aos demais integrantes as passagens com problemas, para que a coordenação do Programa tome as devidas providências.

Art. 54. Caso o(a) orientador(a) considere que o trabalho de conclusão não se encontra em condições de ser submetido à avaliação por comissão examinadora, ele(a) deverá emitir parecer circunstanciado dando conhecimento formal ao(à) discente e encaminhando o parecer para apreciação do Colegiado, obedecendo-se os prazos previstos no Regimento Interno e/ou em Normativas Internas do PPG.

Parágrafo único. No caso previsto no caput, o(a) discente poderá solicitar ao Colegiado a defesa sem o aval de seu(sua) orientador(a), observando seu prazo para conclusão do curso.

Art. 55. A sessão de defesa do trabalho de conclusão será pública e poderá acontecer de forma presencial ou não presencial com a participação do(a) discente e dos(as) examinadores(as).

Parágrafo único. Na hipótese de participação não presencial, nos termos deste artigo, é possível que a assinatura da ata de defesa seja substituída pela menção explícita à participação por meio de vídeo conferência, em consonância com o disposto na Resolução 19/2020 do CEPE.

Art. 56. A Comissão Examinadora será composta por 3 (três) e no máximo 4 (quatro) examinadores(as), devendo pelo menos 1 (um) deles(as) ser externo ao Programa, e 2 (dois) suplentes, sendo 1 (um) deles externo(a) ao Programa.

§1º O(a) docente orientador(a) presidirá a Comissão. Na impossibilidade de presidir a comissão, o(a) docente orientador(a) deverá convidar outro docente do programa para a função.

§2º A Comissão Examinadora será indicada pelo orientador(a) e homologada pelo Colegiado, devendo seus membros possuírem título de doutor e ter produção científica e/ou tecnológica relacionada ao tema do trabalho de conclusão.

§3º Fica vedada a participação em comissão examinadora de docente que se encontre em situação prevista no §4º do Art. 41 deste regimento.

Art. 57. - Encerrada a defesa do trabalho de conclusão de curso, a Comissão Examinadora, em sessão secreta, deliberará sobre o resultado a ser atribuído ao(à) candidato(a) ao grau de Mestre(a) em Direitos Humanos, considerando as seguintes menções:

I - aprovado(a);

II - reprovado(a);

Parágrafo único. Caso a Comissão considere a dissertação de qualidade excepcional, poderá indicá-la à publicação, conforme normativa interna do PPGDH.

Art. 58. Observando-se o descrito no artigo anterior, será atribuída ao trabalho de conclusão do candidato(a) a menção que obtiver a maioria simples dos votos dos membros participantes da comissão examinadora.

§ 1º Em caso de atribuição da menção “APROVADO(A)”, é facultado à Comissão Examinadora, solicitar alterações não substanciais a serem realizadas em versão final da dissertação.

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, o(a) discente poderá proceder às alterações indicadas, e entregá-las à Secretaria do PPG para a realização dos procedimentos e prazos estabelecidos.

§ 3º Após cumprido o previsto no parágrafo anterior, o(a) discente estará apto a realizar o depósito do trabalho de conclusão na Biblioteca Central, obedecendo às normas pertinentes.

§ 4º Em caso de atribuição da menção “APROVADO(A)” e não sendo requisitadas alterações pela Comissão Examinadora, o discente estará imediatamente apto a realizar o depósito do trabalho de conclusão na Biblioteca Central, de acordo com as normas estabelecidas para este fim.

Art. 59 A aprovação na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação Stricto sensu caracteriza a conclusão do curso, devendo o(a) candidato(a) cumprir os demais requisitos para a obtenção do grau.

Art. 60. Em caso de atribuição da menção “REPROVADO(A)” na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação Stricto sensu caracteriza a perda de vínculo com o PPG sem a obtenção do grau pretendido.

CAPÍTULO V

DA OBTENÇÃO DO GRAU

Art. 61. Para a obtenção do grau de mestre(a), o(a) candidato(a) deverá cumprir os seguintes requisitos:

I- ter atendido aos requisitos necessários à defesa do Trabalho de Conclusão, previstas no Art. 52.

II - ter sido aprovado na defesa do Trabalho de Conclusão, e ter realizado as eventuais recomendações dos examinadores em relação à entrega final do respectivo trabalho, nos termos das normas vigentes;

III - ter entregue versão final da dissertação na Biblioteca Central, segundo normas competentes;

IV - ter entregue a versão final da dissertação na secretaria do PPGDH em meio digital, no formato pdf, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias após a aprovação da dissertação pela Comissão Examinadora, juntamente com o recibo de depósito da Biblioteca Central e a comprovação de quitação com o sistema de bibliotecas da UFPE;

V - ter atendido às demais exigências estabelecidas nas Resoluções e Portarias dos Órgãos Deliberativos Superiores, assim como no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

Art. 62. O grau de mestre(a) referidos no caput do artigo anterior será atribuído por meio de diploma.

Parágrafo único. O diploma de mestre(a) será solicitado pelo PPGDH à PROPG após o(a) discente cumprir todas as exigências descritas nos incisos I a IV do artigo anterior.

Art. 63. No caso em que o(a) discente tenha cumprido todas as exigências para obtenção do grau de mestre(a), e venha a falecer antes da expedição do diploma, o mesmo poderá ser expedido pela PROPG, que neste caso, fará constar a informação de diploma in memoriam.

§1º No caso previsto no caput, a solicitação de diploma in memoriam deve ser direcionada por um familiar à Coordenação do PPGDH, com as devidas comprovações de óbito e de parentesco (natural ou civil).

§2º Para solicitar a expedição de diploma in memoriam, será observado o prescrito no parágrafo único do artigo anterior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os(as) discentes veteranos(as) no mestrado do PPGDH que desejarem migrar da estrutura curricular a que estão vinculados(as) para a estrutura curricular aprovada no corrente ano, poderão fazê-lo mediante requerimento a ser disponibilizado pela secretaria do PPGDH.

Art. 65. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado do Programa.

Art. 66. Após a homologação deste Regimento e dos Componentes Curriculares do Programa pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do CEPE, quaisquer modificações futuras deverão ser submetidas novamente à homologação do Colegiado do PPGDH e da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do CEPE.

Art. 67. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO E REGULAÇÃO DE
RECURSOS HÍDRICOS EM REDE NACIONAL (ProfÁgua)
(APROVADO EM REUNIÃO DO COLEGIADO, 29/12/2021)

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Art. 1º - O Mestrado Profissional em Gestão e Regulação de Recursos Hídricos em Rede Nacional (ProfÁgua) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), vinculado ao Centro de Tecnologia e Geociências - Escola de Engenharia de Pernambuco (CTG/EEP), faz parte do programa institucional de pós-graduação *stricto sensu*, pertencente ao Sistema Nacional de Pós-Graduação, avaliados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Art. 2º - O Sistema de Pós-Graduação da UFPE, ao qual o ProfÁgua é parte integrante, é administrado do ponto de vista acadêmico por intermédio do Colegiado do Programa, ao qual compete baixar as instruções complementares que se fizerem necessárias, assim como julgar os casos omissos com vistas à aplicação da Resolução nº. 19/2020 CEPE/UFPE, de 23 de setembro de 2020, e demais dispositivos estatutários e regimentais da UFPE, observando o estabelecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) do Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo Único - Integram a administração acadêmica do ProfÁgua a Coordenação e o Colegiado do Programa.

Art. 3º - O ProfÁgua tem duração de 24 meses. O programa funciona de forma presencial, de acordo com as normas vigentes da CAPES. Suas atividades devem ser desenvolvidas nos campi da UFPE, salvo nos casos específicos aprovados pela CAPES.

§ 1º – O ProfÁgua visa proporcionar uma formação teórica e prática aos profissionais da área de recursos hídricos, aprimorando suas competências pessoais e profissionais, com o intuito de melhor qualificá-los para lidar com os problemas associados às questões mais complexas da gestão e regulação das águas no País.

§ 2º – O ProfÁgua é estruturado em Áreas de Concentração, Linhas de Pesquisa e Projetos de Pesquisa articulados e coerentes entre si.

§ 3º – O ProfÁgua é constituído por uma Rede Nacional de Instituições de Ensino Superior (IES) e possui um regimento geral que deve ser utilizado pelas IES. Aspectos particulares à UFPE e à Resolução CEPE Nº 19/2020 são tratadas neste regimento interno.

SEÇÃO I
DO COLEGIADO DO PROGRAMA

Art. 4º - O Colegiado, órgão de deliberação superior, é composto pelos docentes, representantes dos técnicos administrativos e dos discentes do mestrado a ele vinculados, respeitado o disposto no Estatuto da UFPE.

Parágrafo Único - Participará do Colegiado um representante discente eleito dentre e pelos discentes regulares do Mestrado, com mandato de 1 (um) ano.

Art. 5º - Ao Colegiado do ProfÁgua compete:

I. coordenar, orientar e acompanhar o funcionamento acadêmico, pedagógico, didático e orçamentário do Mestrado;

II. propor à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, através da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG):

a) as disciplinas obrigatórias e optativas integrantes do currículo do curso, com as respectivas epígrafes, ementas, conteúdo programático, cargas horárias, número de créditos e condições de creditação;

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 Mestrado;
d) a criação de novas áreas de concentração, bem como o agrupamento, o desmembramento ou a extinção de áreas.

III. estabelecer a lista de disciplinas a serem oferecidas aos discentes do Mestrado, em cada período letivo, bem como as prioridades de matrícula entre os discentes que as pleitearem, atendidos os limites de vagas;

IV. implementar as determinações emanadas dos órgãos superiores da UFPE e do CTG ao qual está vinculado;

V. apreciar as sugestões do Conselho Departamental do CTG, do Departamento de Engenharia Civil, dos docentes e dos discentes, relativas ao funcionamento do curso;

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

VII. decidir sobre requerimentos ou recursos a ele impetrados, referentes a assuntos acadêmicos do Mestrado;

VIII. opinar sobre quaisquer outras matérias de interesse do Mestrado que lhe sejam encaminhadas por órgãos das Unidades ou da Administração Superior;

IX. apoiar o(a) coordenador(a) do Mestrado no desempenho de suas atribuições;

X. estabelecer normas para credenciamento e descredenciamento de docentes (permanentes, colaboradores e visitantes), bem como o número máximo de orientandos que cada docente pode orientar simultaneamente;

XI. decidir sobre solicitações de transferência de discentes, provenientes de outros programas de pós-graduação, para o Profªgua;

XII. desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Regimento Geral da Universidade, por Resoluções do CEPE e do Regimento do Mestrado;

Parágrafo Único - O Colegiado poderá designar docente ou instituir comissão especial para emitir parecer e/ou decidir sobre matérias relacionadas com as suas atribuições, devendo os assuntos a seguir serem decididos necessariamente pelo pleno do Colegiado:

I - mudanças na Estrutura Curricular e no Regimento Interno, bem como aprovação de demais Normativas Internas do PPG;

II - eleição do(a) coordenador(a) e vice-coordenador(a) do PPG;

III - credenciamento e descredenciamento de docentes.

Art. 6º - As reuniões presenciais e não-presenciais (de forma virtual em ambiente eletrônico) ocorrerão conforme observado o disposto no Regimento Geral da UFPE, com quórum mínimo composto por maioria simples, ou seja, presença de cinquenta por cento mais um do número total de membros que o compõe.

Parágrafo Único - Os servidores (docentes e técnicos-administrativos) que estiverem de licença ou em afastamento (exceto no que respeita às férias e efetivo exercício) ficam impedidos de participar de votação de matéria no Colegiado, não sendo nem sua ausência e nem sua eventual presença considerada para efeito de quórum.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 7º - O Profªgua terá um(a) coordenador(a) e um(a) vice-coordenador(a), eleitos pelo Colegiado dentre os docentes permanentes, homologados pelo Conselho Departamental do CTG e nomeados pelo Reitor.

§ 1º - O(A) coordenador(a) e o vice-coordenador(a) terão um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, através de nova eleição.

§ 2º - O(A) vice-coordenador(a) substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências ou impedimentos.

§ 3º - Em caso de vacância do cargo de coordenador(a), em qualquer período do mandato, o(a) vice-coordenador(a) assume a coordenação e convocará eleição, no prazo de até três meses, para os cargos de coordenador(a) e vice-coordenador(a) do Programa.

§ 4º - Em caso de vacância do cargo de vice-coordenador, em qualquer período do mandato, o(a) coordenador(a) convocará eleição para o cargo de vice-coordenador(a) que terá mandato até o final do mandato do(a) coordenador(a).

Art. 8º - Ao(A) coordenador(a) do Programa compete:

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II. solicitar a quem de direito as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do ProfÁgua, em matéria de instalações, equipamentos e pessoal;
- III. articular-se com a Comissão de Pós-Graduação e Pesquisa (CPGP) do CTG e a PROPG, a fim de harmonizar o funcionamento do curso com as diretrizes dela emanadas;
- IV. organizar, ouvido o Colegiado e em articulação com os Departamentos interessados, o calendário acadêmico do curso e definir as disciplinas a serem ministradas em cada período letivo;
- V. responsabilizar-se pela orientação da matrícula e pela execução dos serviços de escolaridade, de acordo com a sistemática estabelecida pelos órgãos centrais competentes;
- VI. fiscalizar o cumprimento das atividades acadêmicas, apresentando aos órgãos competentes os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;
- VII. propor ao Colegiado a abertura de novas vagas para o exame de seleção;
- VIII. apresentar à CPGP do CTG e à PROPG, no prazo por ela estipulado, relatório anual das atividades do mestrado (coleta CAPES);
- IX. cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao Mestrado, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe forem fixadas no Regimento Geral da Universidade, em Resoluções do CEPE e no Regimento do Programa;
- X. encaminhar a cada ano à Diretoria de Pós-Graduação a relação atualizada dos docentes ativos e aposentados que integram o corpo docente do Mestrado, por categoria - permanentes, colaboradores e visitantes – regime de trabalho, titulação e departamento de origem ou a IES de origem quando for o caso.

SEÇÃO III DO CORPO DOCENTE

Art. 9º - O corpo docente do ProfÁgua será constituído de Docentes Permanentes, Docentes Colaboradores e Docentes Visitantes.

§ 1º - Docentes Permanentes são os que atuam no curso de forma mais direta e formando o núcleo estável do curso, desenvolvendo as principais atividades de ensino, orientação e pesquisa.

§ 2º - Docentes Colaboradores são os que contribuem de forma complementar ou eventual com o curso, ministrando disciplinas, orientando discentes e colaborando em projetos de pesquisa, sem, contudo, manter uma carga intensa e permanente de atividades no curso.

§ 3º - Docentes Visitantes são os que se encontram a disposição do curso por um tempo determinado, durante o qual prestam a sua contribuição ao desenvolvimento do mesmo.

Art. 10 - Os docentes responsáveis pelas atividades de ensino, orientação e pesquisa do curso deverão apresentar produção científica ou tecnológica continuada de trabalhos originais de valor comprovado na área de sua atuação e formação acadêmica mínima de Doutor.

Art. 11 - Após aprovação pelo Colegiado, o(a) coordenador(a) do Programa encaminhará de forma bienal à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação a relação dos docentes que integrarão o Corpo Docente do Programa.

Art. 12 - O credenciamento docente no ProfÁgua é válido por 2 (dois) anos e de forma bienal será publicado um edital onde os docentes passarão por um processo de credenciamento e serão avaliados por uma comissão criada para esse fim.

Parágrafo Único - As regras e procedimentos que regem o processo de credenciamento e credenciamento que trata o caput deste Artigo serão definidos em Normativa Interna do ProfÁgua.

Art. 13 - São atribuições do Corpo Docente:

I - Ministrar componentes curriculares, participar de comissões examinadoras, organizar seminários, eventos científicos, processos seletivos e demais atividades promovidas pelo ProfÁgua;

II - Orientar discentes regulares no curso;

III - Subsidiar o Colegiado quanto à participação do discente no estágio em docência;

IV - Coordenar e/ou participar de projetos de pesquisa vinculados ao Prof^ªÁgua;

V - Manter atualizado seu Currículo Lattes e fornecer informações complementares, sempre que solicitado pela Coordenação do Prof^ªÁgua, além da comprovação de sua produção acadêmica;

VI - Envolver os(as) orientandos(as) em seus projetos de pesquisa e em suas publicações.

VII - Informar os resultados da avaliação em cada componente curricular ministrado no Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação (SIGAA), antes do início do período letivo subsequente.

§ 1º - O(a) docente que não atender ao disposto nos Incisos V e VI deste Artigo ficará sujeito a sanções disciplinares, inicialmente ficando vedado que assuma novas orientações. Em caso de reincidência, o(a) docente será descredenciado do Programa.

§ 2º - O(a) docente que não atender ao disposto no Inciso VII deste Artigo ficará impedido de ministrar disciplinas Prof^ªÁgua no semestre subsequente. Casos excepcionais serão levados ao Colegiado do Programa.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO CURSO

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 14 - O Mestrado terá a duração mínima de 12 (doze) meses e tempo regular de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial no curso até o mês/ano da efetiva defesa de dissertação.

§ 1º - Nos casos devidamente justificados e com parecer do orientador e da área de concentração, os discentes poderão requerer:

- I. prorrogação do curso por até 6 (seis) meses;
- II. trancamento de vínculo por um período máximo de 6 (seis) meses, não sendo este período considerado para efeito de contabilização do tempo regular exigido para a conclusão do respectivo curso.

§ 2º - Caberá ao Colegiado do Mestrado decidir sobre os pedidos de prorrogação e trancamento, analisando:

- I. a justificativa do atraso dos trabalhos acadêmicos,
- II. a parte dos trabalhos de pesquisa já realizados e
- III. a viabilidade de conclusão no novo prazo.

Art. 15 - As disciplinas que compõem a grade curricular do Mestrado serão distinguidas em:

- I. disciplinas obrigatórias, reduzidas ao núcleo mínimo exigido pelos objetivos gerais visados pelo curso e necessários para imprimir-lhe unidade;
- II. disciplinas optativas, que permitirão a complementação do currículo.

Art. 16 - A integralização curricular será feita pela computação de créditos relativos a disciplinas e outras atividades curriculares nas quais o discente obtiver aprovação. No total, são 44 créditos.

Art. 17 - A unidade de crédito, ou simplesmente crédito, corresponderá a 15 (quinze) horas de aulas teóricas ou práticas.

Art. 18 - Para integralizar a estrutura curricular do mestrado serão necessários 28 (vinte e oito) créditos em disciplinas, sendo 16 em disciplinas obrigatórias e 12 em disciplinas optativas. Os demais 16 (dezesesseis)

créditos serão computados com atividades acadêmicas e técnicas conforme definido na Resolução ProfÁgua N° 001/2017 formalizada no âmbito da rede nacionalmente.

§ 1º - Para discentes transferidos ou que solicitaram matrícula após terem sido desligados, os créditos poderão ser revalidados. Para efeito de revalidação, os créditos obtidos anteriormente terão validade a ser estabelecida conforme critérios do Colegiado do Mestrado.

§ 2º - A critério do Colegiado poderão ser aproveitados créditos obtidos em disciplinas isoladas, cursadas no próprio ou em outros cursos de pós-graduação stricto sensu recomendados pelo órgão federal competente, obedecendo-se o prazo estabelecido pelo Colegiado.

§ 3º - Os créditos obtidos em cursos de pós-graduação lato sensu não poderão ser aproveitados para integralização do curso.

§ 4º - A critério do Colegiado, podem ser aceitas disciplinas isoladas ministradas por docentes externos ao mestrado.

Art. 19 - Um número de créditos equivalente a pelo menos 50% da quantidade mínima de créditos exigidos para integralização da grade curricular deve obrigatoriamente ser cursada no Mestrado Profissional em Gestão e Regulação de Recursos Hídricos em Rede Nacional, incluindo outras instituições associadas do ProfÁgua.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO, DA MATRÍCULA E DESLIGAMENTO DOS DISCENTES

SEÇÃO I DA SELEÇÃO

Art. 20 – A admissão de discente no ProfÁgua se dá por meio de um Exame Nacional de Acesso conforme descrito no Capítulo V do regimento geral.

SEÇÃO II DA MATRÍCULA

Art. 21 - Será assegurada a matrícula dos candidatos selecionados nos termos devidamente regulamentados no Edital do Exame Nacional de Acesso, que será divulgado, assim como seus resultados, na página eletrônica do Mestrado.

Art. 22 - O candidato classificado para o curso deverá efetivar a sua matrícula inicial no primeiro período letivo regular após o exame de seleção.

Art. 23 - A critério do Colegiado, poderá ser aceita a matrícula em disciplinas isoladas no Mestrado.

§ 1º - Os critérios para aceitação de matrícula em disciplina isolada incluem a disponibilidade de vagas, o perfil do aluno especial, e o atendimento dos pré-requisitos da disciplina.

§ 2º - Os créditos obtidos como aluno especial em disciplina isolada poderão ser aproveitados, quando da efetivação da matrícula regular, após aprovação em exame de seleção.

SEÇÃO III DO DESLIGAMENTO DE DISCENTES

Art. 24 - O discente será desligado do Mestrado, conforme decisão do Colegiado, na ocorrência de uma das seguintes situações:

- I.** Não defender dissertação ou trabalho equivalente dentro do prazo máximo de permanência no curso;
- II.** Ser reprovado (conceito D) duas vezes na mesma ou em duas disciplinas distintas;
- III.** Obter rendimento acadêmico inferior a 2,0 (dois) num período letivo;
- IV.** No caso de prorrogação, não defender a dissertação ou trabalho equivalente até o prazo final da prorrogação;

- V. No caso de trancamento de vínculo, não renovar sua matrícula em até 15 dias após esgotado o período do trancamento;
- VI. Ter sido reprovado no exame de qualificação e/ou após o descumprimento dos prazos;
- VII. Ter rendimento acadêmico inferior a 3,0 (três) ao fim de 18 meses;
- VIII. Ausência de renovação de matrícula.
- IX. Mediante solicitação do orientador, junto ao conselho do programa, com justificativa, garantido o direito de defesa do discente;
- X. Medida disciplinar, garantido o direito de defesa do discente;
- XI. Iniciativa própria do discente;
- XII. Outras situações não previstas acima a critério do Colegiado do programa, garantido o direito de defesa do discente.

§ 1º - O discente desligado do PPG somente poderá voltar a se matricular após aprovação em novo exame nacional de acesso.

§ 2º - Caso tenha sido desligado do curso por mais de uma vez, fica vedado novo ingresso do/da candidato/a no mesmo curso.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO DO DISCENTE

Art. 25 - Para fins de obtenção de créditos e aprovação em componentes curriculares será exigida a frequência mínima de 75% da carga horária correspondente.

Art. 26 - O aproveitamento nas disciplinas e outras atividades do curso será avaliado por meio de provas, trabalhos de pesquisa individual ou por outro processo, a critério do docente responsável pela disciplina, de acordo com a seguinte classificação:

- A – Excelente (aprovado com direito a crédito);
- B – Bom (aprovado com direito a crédito);
- C – Regular (aprovado com direito a crédito);
- D – Insuficiente (reprovado sem direito a crédito);
- F – Reprovado por faltas (frequência inferior a 75%).

Art. 27 - Para fim de aferição do rendimento acadêmico do discente, serão atribuídos valores numéricos aos conceitos, da seguinte forma:

- A = 4,00
- B = 3,00
- C = 2,00
- D = 1,00
- F = 1,00

Parágrafo Único – O rendimento geral de cada discente no conjunto dos componentes curriculares cursados, será expresso por meio do Coeficiente de Rendimento (CR), a ser calculado pela média dos conceitos, ponderada pelo número de créditos das disciplinas cursadas, conforme fórmula abaixo:

$$CR = \frac{\sum(N_i \cdot C_i)}{\sum C_i}$$

Onde:

CR – coeficiente de rendimento

N_i – valor numérico do conceito da disciplina “i”;

C_i – número de créditos da disciplina “i”.

Art. 28 - A frequência dos discentes e os resultados da avaliação em cada componente curricular deverão ser informados pelos docentes, no Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação, antes do início do período letivo subsequente, cabendo ao Colegiado disciplinar os casos excepcionais.

CAPÍTULO V DA ORIENTAÇÃO DE DISCENTES

Art. 29 - Cada discente do Mestrado será orientado por um docente, membro do corpo docente do curso, que desenvolva projetos de pesquisa e tenha produção científica relevante nos últimos 4 anos.

§ 1º - A indicação do orientador será homologada pelo Colegiado.

§ 2º - A critério do Colegiado, além dos membros do seu corpo docente, docentes de outros cursos de pós-graduação stricto sensu ou Doutores poderão participar da orientação de Dissertações, em regime de coorientação.

§ 3º - Excepcionalmente e a critério do Colegiado, o discente poderá ter um segundo orientador externo ao Mestrado, que tenha conhecimento científico e experiência inquestionáveis no tema da pesquisa do referido discente. Para fins de gestão acadêmica o primeiro orientador ficará responsável pelo discente junto ao Prof.ª.

§ 4º - É vedada a atuação de docente como orientador ou coorientador que seja cônjuge do discente ou que com ele tenha relação de parentesco natural (em linha direta ou colateral até o terceiro grau, por ascendência ou descendência) ou de parentesco civil (em linha reta ou colateral até o terceiro grau) ou se constitua em amigo íntimo ou inimigo.

Art. 30 – O Colegiado estabelecerá os critérios para os docentes serem considerados habilitados para orientação.

CAPÍTULO VI DA OBTENÇÃO DO GRAU

SEÇÃO I DAS CONDIÇÕES

Art. 31 - O candidato à obtenção do grau de Mestre Profissional em Gestão e Regulação de Recursos Hídricos deverá satisfazer às seguintes condições a seguir, além de ter atendido às demais exigências estabelecidas no Estatuto e Regimento Geral da Universidade:

I. 28 créditos em disciplinas obrigatórias e optativas;

II. 16 créditos em atividades complementares.

III. Comprovar proficiência em língua estrangeira conforme Resolução Prof.ª 002/2017 até o 18º mês do curso.

IV. Ser aprovado em exame geral de qualificação;

V. Ser aprovado na defesa de dissertação no prazo máximo de 24 meses.

§ 1º A Dissertação constituir-se em trabalho final de pesquisa, de caráter individual e inédito;

§ 2º O orientador avaliará a necessidade do projeto de Dissertação ser previamente aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade.

Art. 32 - O exame, para a defesa da Dissertação, terá caráter público e será amplamente divulgado nos meios científicos pertinentes.

Parágrafo único - No caso de necessidade de segredo industrial, o candidato pode requerer ao colegiado que não seja dada publicidade a sua Dissertação, nos termos das normas vigentes.

SEÇÃO II DA REALIZAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 33 - O Exame de Qualificação consistirá na apresentação de uma proposta de atividade voltada para a gestão e/ou regulação de recursos hídricos perante banca designada pelo Colegiado do Programa, constituída por três docentes, incluindo o Orientador.

§ 1º O Exame de Qualificação deverá ser realizado até o 18º mês, após a integralização dos créditos em disciplinas e outras atividades acadêmicas/técnicas;

§ 2º Ao Exame de Qualificação será atribuído o grau Aprovado ou Reprovado;

§ 3º No caso de reprovação, será permitida uma nova apresentação após reformulação da proposta, desde que não ultrapasse os 24 meses para integralização do Mestrado.

SEÇÃO III DA COMISSÃO EXAMINADORA

Art. 34 - A Comissão Examinadora da Dissertação de Mestrado será composta por no mínimo 3(três) e no máximo 4 (quatro) examinadores, devendo pelo menos 1 (um) deles ser externo ao Programa.

§ 1º - A Comissão Examinadora contará também com 2 (dois) suplentes, sendo 1 (um) deles externo ao PPG.

§ 2º - A Comissão Examinadora e os suplentes serão homologados pelo Colegiado, observando-se as exigências de serem pesquisadores atuantes com publicações relevantes nos últimos cinco anos.

§ 3º - O orientador participará da comissão examinadora e presidirá a sessão da defesa da dissertação.

§ 4º - O co-orientador poderá participar da sessão da defesa da dissertação, poderá fazer comentários ou críticas ao trabalho do discente, mas não participará da atribuição da menção final.

§ 5º - No caso de ausência do orientador, o co-orientador participará da comissão examinadora e presidirá a sessão da defesa da dissertação, e participará da atribuição da menção final.

§ 6º - A sessão de defesa da dissertação poderá acontecer de forma presencial ou não presencial com a participação do discente e dos examinadores. Em caso de sessão de defesa virtual, esta acontecerá por meio de plataforma de videoconferência, utilizando *link* divulgado pela Coordenação e secretaria do PPG, em cartaz específico do Prof.Água, na data e horário agendados para a defesa.

§ 7º - Em caso de defesa presencial, alguns examinadores poderão participar da sessão por videoconferência.

Art. 35 - Encerrado o exame, a Comissão Examinadora, em sessão secreta, deliberará sobre o resultado a ser atribuído ao trabalho de conclusão do candidato ao grau de Mestre, considerando as seguintes menções:

I. aprovado;

II. reprovado;

§ 1º - Será atribuída ao trabalho de conclusão do candidato a menção que obtiver a maioria simples dos votos dos membros participantes da comissão examinadora.

§ 2º - O(a) candidato(a) tem o prazo de 90 (noventa) dias para efetuar as correções indicadas pela Banca Examinadora e apresentar ao Orientador(a).

Art. 36 - A aprovação pela Banca Examinadora da Defesa de Dissertação é um requisito parcial para a conclusão do curso que só será finalizado quando o(a) discente atender as correções indicadas pela Banca Examinadora, bem como aos critérios constantes neste Regimento, efetuar o Depósito da Dissertação na Biblioteca Central e solicitar o diploma.

SEÇÃO IV DO DIPLOMA

Art. 37 - O Diploma de Mestre será solicitado pelo Programa à PROPG para ser expedido, após o discente cumprir todas as exigências regimentais do Mestrado e da Comissão Examinadora.

Parágrafo Único - Para expedição do diploma, o discente deverá entregar previamente cópias impressas da versão definitiva da Dissertação, em número de uma ao Mestrado e duas à Biblioteca Central da Universidade, além de versão digital em número de uma ao Mestrado e uma à Biblioteca Central da Universidade, conforme estabelece a Res. 03/2007 do CEPE.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado.

Art. 39 - Das decisões do Colegiado caberá recurso à Comissão de Pós-Graduação e de Pesquisa (CPGP), à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

Art. 40 - Após aprovado pelo Colegiado, este regimento será submetido à homologação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.

Parágrafo Único - Após a homologação do Regimento, quaisquer modificações futuras deverão ser sempre submetidas à homologação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 41 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

PORTARIA No. 35/2022-CCS, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

Ementa: Dispensa da função de coordenação de estágio.

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

DISPENSAR, a partir de 01/12/2022, a Professora Leila Maria Alvares Barbosa, Matrícula SIAPE nº 2858203, da função de Coordenadora de Estágio do Curso de Graduação em Fisioterapia, para a qual havia sido designada através da Portaria nº 04/2022-CCS, de 24/05/2022.

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

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 13 de dezembro de 2022.

(Processo 23076.030317/2022-85)

Profa. Cinthia Kalyne de Almeida Alves
Diretora do CCS

PORTARIA No. 36/2022-CCS, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022.

Ementa: Designação de Comissão.

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, de acordo com o Inciso I do Art. 116 do Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco, publicado no Boletim Oficial nº 53, de 29 de outubro de 2018 e, nos termos do artigo 133, I, da Lei 8,112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Reconduzir, por mais 30 (trinta) dias, a Comissão designada através da Portaria nº 33/2022-CCS, constituída pelas servidoras KARLA ALEXSSANDRA DE ALBUQUERQUE, DOCENTE, SIAPE – 3356808, e WANESSA FERNANDA COSTA SILVA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE – 1854595, sob a presidência da primeira, para no prazo de 30 dias apurarem possível abandono de cargo público e inassiduidade habitual.

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

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 20 de dezembro de 2022.

Profa. Cinthia Kalyne de Almeida Alves
Diretora do CCS

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC01/P03/CTIC/UFPE	01	07/DEZ/22	1/7

Norma Complementar – Da contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

ORIGEM

Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação / Superintendência de Tecnologia da Informação (Diretoria de Governança e Gestão de TIC) / Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Governança Digital da UFPE (PGDI).
Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME, de 04 de abril de 2019.

CAMPO DE APLICAÇÃO

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

SUMÁRIO

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.1

Marco Aurélio Benedetti Rodrigues
Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC01/P03/CTIC/UFPE	01	07/DEZ/22	2/7

1 OBJETIVO

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

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

- 2.1 **Área requisitante:** unidade da UFPE que demande a contratação de uma solução de TIC.
- 2.2 **Área de TIC:** Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).
- 2.3 **Área administrativa:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) e setores responsáveis pelas contratações nas unidades da UFPE.
- 2.4 **Área de Licitações:** Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da PROGEST.
- 2.5 **Área Jurídica:** Procuradoria.
- 2.6 **Autoridade máxima de TIC:** Superintendente da STI.
- 2.7 **Solução de TIC:** conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME.
- 2.8 **Demandas comuns:** são as demandas comuns a todos os setores demandantes/requisitantes da UFPE.
- 2.9 **Compras centralizadas de TIC:** são aquelas destinadas à aquisição de demandas comuns de TIC.
- 2.10 **Compras específicas de TIC:** são aquelas realizadas pelas UGs para atender às suas necessidades específicas.
- 2.11 **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** instrumento de planejamento e gestão da estratégia de TIC da UFPE.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC01/P03/CTIC/UFPE	01	07/DEZ/22	3/7

3 REGRAS

3.1 Esta norma baseia-se na Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME, suas respectivas alterações e dispositivos que venham a substituí-la.

3.2 O processo de contratação de soluções de TIC seguido pela UFPE é baseado nos guias, manuais, modelos e outras orientações do Governo Federal, considerando as particularidades de contexto da UFPE explicitadas nas regras desta norma e em outros normativos complementares.

3.3 Os normativos complementares, orientações, modelos e templates de contratações de soluções de TIC da UFPE serão disponibilizados em portal ou sítio institucional.

§ 1º Considerando as particularidades de contexto da UFPE, orientações adicionais ao Anexo II da Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME também serão disponibilizadas em portal ou sítio institucional.

3.4 As contratações de que trata o Art. 1º, § 1º da IN 01/2019 SGD/ME seguirão fluxo simplificado para contratações de TIC.

3.5 Todas as contratações de soluções de TIC da UFPE são disciplinadas por esta norma, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: inexigibilidade, dispensa de licitação ou licitação dispensável, formação de Ata de Registro de Preços, adesão à Ata de Registro de Preços, contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais ou contratação de empresas públicas de TIC.

3.6 Para fins desta norma, entende-se por contratações de TIC da UFPE as contratações de soluções de TIC realizadas com recursos do Tesouro ou recursos repassados à UFPE por meio de convênios ou órgãos de fomento.

§ 1º Ficam dispensadas de observar esta norma as contratações de TIC em que os recursos não sejam repassados à UFPE ou que sejam concedidos e depositados diretamente na conta de pessoa física (a exemplo de contratações realizadas com auxílio financeiro a pesquisador).

3.7 As contratações de TIC da UFPE obedecerão calendário anual com vistas a garantir o planejamento adequado das equipes envolvidas sem prejuízo às demais atividades.

3.8 A não observância dos prazos e condições estabelecidos, poderá ensejar o risco da não concretização da contratação da demanda.

3.9 A STI deverá ser consultada antes do início da contratação de qualquer demanda em que se fizer necessária a intervenção na infraestrutura tecnológica institucional para garantir o atendimento aos padrões institucionais e de governo e garantir soluções sobre as questões relacionadas à segurança da informação.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC01/P03/CTIC/UFPE	01	07/DEZ/22	4/7

DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

3.10 As contratações de soluções de TIC devem ser iniciadas com a formalização da demanda por meio de um Documento de Oficialização da Demanda (DOD) elaborado pela Área Requisitante e submetido à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

3.11 As contratações de soluções de TIC da UFPE, em observância ao art. 6 da IN 01/2019, deverão estar:

I - em consonância com o PDTIC;

II - previstas no Plano de Contratações Anual da UFPE;

III - alinhadas à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020; e

IV - integradas à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

3.12 A STI, ao receber o DOD, avaliará o alinhamento da contratação da solução de TIC ao PDTIC e ao Plano de Contratações Anual (PCA).

3.13 A pesquisa de preços deverá observar o disposto na instrução normativa em vigor emitida pela SEGES/ME, suas respectivas alterações e dispositivos que venham a substituí-la.

DA INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.14 A Equipe de Planejamento da Contratação deve ser designada formalmente mediante a assinatura do Documento de Oficialização da Demanda e será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato com o fornecedor.

3.15 A Equipe de Planejamento da Contratação será composta por:

I - Integrante(s) Requisitante(s): representante(s) indicado pela Área Requisitante da solução de TIC;

II - Integrante(s) Técnico(s): servidor representante(s) da STI. Caso a análise técnica requeira conhecimentos específicos de outras especialidades, representantes de outras unidades da instituição podem ser convocados;

III - Integrante(s) Administrativo(s): representante(s) indicado pelo ordenador de despesas da Área Requisitante da solução de TIC ou, em casos específicos, indicados pela PROGEST.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC01/P03/CTIC/UFPE	01	07/DEZ/22	5/7

3.16 Os integrantes da equipe de planejamento devem seguir as atribuições previstas e detalhadas na Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME.

3.17 Posteriormente à instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, deverá ser seguido o fluxo da IN 01/2019 SGD/ME para a elaboração dos demais artefatos do planejamento da contratação.

3.18 A Equipe de Planejamento da Contratação deve manter registro histórico de fatos relevantes ocorridos e de todos os documentos gerados e/ou recebidos, bem como das atas de reunião.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

3.19 As contratações de soluções de TIC devem contemplar parecer da STI na forma de estudos técnicos preliminares em conformidade com o disposto no art. 11 da IN 01/2019 SGD/ME - para contratações cuja estimativa de preços seja igual ou superior ao disposto no art. 1º, § 1º da IN 01/2019 SGD/ME - ou na forma de pareceres técnicos simplificados - para as contratações cuja estimativa de preços atenda ao disposto no mesmo artigo.

3.20 Nos casos de adesões, deve existir planejamento prévio que demonstre a compatibilidade das necessidades da UFPE com a licitação promovida pelo outro órgão/entidade e demonstração formal da vantajosidade da contratação.

3.21 Os requisitos para a escolha da solução de TIC devem contemplar estudos para a definição e especificação do tempo e dos níveis mínimos de serviço de garantia considerados ideais para a solução de TIC, em termos de razoabilidade de custos e de atendimento ao interesse público.

3.22 Os requisitos para a escolha da solução de TIC devem contemplar estudos para a definição e especificação do tipo de garantia técnica definida para o produto, - inclusive nas adesões a registros de preço, ainda que os processos das instituições originárias já contenham os referidos documentos.

3.23 O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação, pelo Diretor da Área Técnica responsável na STI e pela autoridade máxima de TIC.

3.24 A publicação do Estudo Técnico Preliminar da Contratação em sítio eletrônico de fácil acesso, pelo órgão interessado em aderir a Ata de Registro de Preço, é condição para viabilizar a autorização de adesão exarada pelo órgão gerenciador, observadas as demais disposições legais.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC01/P03/CTIC/UFPE	01	07/DEZ/22	6/7

DO TERMO DE REFERÊNCIA OU DO PROJETO BÁSICO

3.25 A elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico é dispensável apenas nos casos em que a UFPE seja participante na origem da licitação de outro órgão, nos termos do art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 2013.

3.26 O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, pelo Diretor da Área Técnica responsável na STI e pela autoridade máxima de TIC, aprovado pelo Ordenador de Despesas da área requisitante e autorizado pela autoridade máxima da UFPE.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS DE TIC

3.27 A STI deve definir e manter atualizadas - em portal ou sítio institucional - as especificações dos bens e serviços de TIC que requeiram a definição de requisitos mínimos para fins de padronização ou adequação ao uso pretendido.

3.28 Deve-se prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à UFPE.

DA ESTIMATIVA E FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS PARA COMPRAS CENTRALIZADAS DE TIC

3.29 A estimativa da demanda para compras centralizadas de TIC será realizada em período específico, mediante a utilização dos seguintes métodos, empregados de forma combinada ou não:

I - Coleta de demandas para obtenção das necessidades de bens e serviços de TIC comuns para as unidades gestoras da instituição;

II - Levantamento de demanda baseado na análise do inventário, com vistas a manter atualizado o parque computacional da instituição.

3.30 Compete à STI consolidar as demandas para as compras centralizadas de TIC e formalizar através de Documento de Oficialização de Demanda (DOD).

3.31 A equipe de planejamento para compras centralizadas de TIC deve ter a seguinte composição:

I - Integrante requisitante: servidor indicado pela STI;

II - Integrante técnico: servidor indicado pela STI;

III - Integrante administrativo: servidor indicado pela PROGEST.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC01/P03/CTIC/UFPE	01	07/DEZ/22	7/7

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As Áreas de Compras, Licitações e Contratos da UFPE apoiarão as atividades da contratação de acordo com as suas atribuições regimentais.

4.2 Todos os envolvidos na contratação de soluções de TIC são responsáveis, na parte que lhes couber, pela verificação da aderência às diretrizes da Instrução Normativa nº 01/2019 da SGD/ME.

4.3 Os casos omissos, exceções e as dúvidas com relação a esta norma serão dirimidos pela PROGEST e STI, no que compete a cada unidade.

5 VIGÊNCIA

5.1 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando a versão emitida em 14 de agosto de 2019.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC11/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	1/3

Norma Complementar – Da identidade eletrônica.

ORIGEM

Coordenação do Centro de Dados (CCD) / Coordenação de Segurança da Informação (CSI) / Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC) / Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Inovação (DDSI) / Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC) / Diretoria de Gestão de Serviços (DGS) / Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) / Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC).

REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Segurança da Informação (POSIN) da UFPE.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica a comunidade acadêmica.

SUMÁRIO

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0.

Marco Aurélio Benedetti Rodrigues

Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC11/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	2/3

1 OBJETIVO

Estabelecer a identidade eletrônica dos usuários de serviços da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), definindo as regras de formação desta identidade, para que os mesmos possam acessar os serviços disponibilizados online pela UFPE.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

2.1 Identidade eletrônica: CPF ou login do usuário, de modo que identifique unicamente o usuário.

2.2 Unidade gestora do serviço de identidade eletrônica: setor da UFPE responsável pelo serviço de identidade eletrônica, no caso, representado pela Superintendência de Tecnologia da Informação - STI.

2.3 Usuário: qualquer pessoa possuindo vínculo comprovado com a UFPE que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela UFPE.

3 REGRAS

DA CRIAÇÃO DA IDENTIDADE ELETRÔNICA

3.1 A identidade eletrônica de cada usuário será seu CPF ou seu e-mail institucional.

3.2 O e-mail institucional será criado a partir da combinação do nome e sobrenomes (civil ou social), seguido de “@ufpe.br”.

DA CRIAÇÃO DA SENHA DA IDENTIDADE ELETRÔNICA

3.3 A elaboração da senha da identidade eletrônica deve seguir as orientações da “NC09 - Da criação de senha segura”.

DO ENCERRAMENTO DA IDENTIDADE ELETRÔNICA

3.4 O encerramento da identidade eletrônica ocorrerá após o respectivo desligamento da UFPE, utilizando-se dos seguintes critérios::

- a. Falecimento;
- b. Redistribuição;
- c. Exoneração do cargo efetivo;
- d. Demissão;
- e. Finalização de contrato;
- f. qualquer outra ocorrência que implique no desligamento da instituição.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
NC11/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	3/3

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO DA IDENTIDADE ELETRÔNICA

3.5 O usuário é o responsável por sua identidade eletrônica e pelo sigilo de sua senha.

3.6 Não conceder sua identidade eletrônica e sua senha para outros usuários nem pessoas externas à UFPE.

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA UNIDADE GESTORA DA IDENTIDADE ELETRÔNICA

3.7 Criar e gerir as identidades eletrônicas dos usuários.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos, exceções e dúvidas com relação a esta norma devem ser encaminhadas à Central de Serviços de TIC (CSTIC).

5 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

6 ANEXOS

Não há.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	1/6

Norma Complementar – Do uso do e-mail institucional.

ORIGEM

Coordenação do Centro de Dados (CCD) / Coordenação de Segurança da Informação (CSI) / Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC) / Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Inovação (DDSI) / Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC) / Diretoria de Gestão de Serviços (DGS) / Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) / Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC).

REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Segurança da Informação (POSIN) da UFPE.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica a comunidade acadêmica.

SUMÁRIO

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0.

Marco Aurélio Benedetti Rodrigues

Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	2/6

1 OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de criação e uso do serviço de e-mail institucional do domínio ufpe.br.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

2.1 Caixa Postal: serviço de armazenamento de mensagens enviadas e recebidas através do correio eletrônico institucional da UFPE. As caixas postais classificam-se em:

2.1.1 Caixa postal individual: destinada a um usuário.

2.1.2 Caixa postal setorial: destinada à unidade ou subunidade da UFPE, seguindo o organograma institucional, grupo de trabalho, comitê, comissão, evento, projeto ou atividades específicas de interesse da UFPE.

2.2 Correio eletrônico: ferramenta que permite a transferência de informação, na forma de mensagens eletrônicas e documentos anexos.

2.3 ETISI: Equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação.

2.4 Gestor: servidor responsável pela unidade, subunidade, grupo de trabalho, comitê, comissão, evento, projeto ou pela atividade específica de interesse da UFPE à qual foi destinada a caixa postal.

2.5 Lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta a todas as caixas postais integrantes da lista. As listas de distribuição classificam-se em:

2.5.1 Individual: lista criada e gerenciada pelo usuário da caixa postal.

2.5.2 Institucional: lista criada pela unidade gestora.

2.6 Servidor: qualquer professor ou técnico administrativo com vínculo comprovado e ativo com a UFPE.

2.7 Sistema de credencial única: Sistema que possibilita acesso aos sistemas da UFPE utilizando credencial única. Denominado como UFPE-ID.

2.8 Unidade gestora do serviço de correio eletrônico: setor da UFPE, representado pela Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, responsável pela gestão do serviço de correio eletrônico.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	3/6

2.9 **Usuário:** pessoa física, seja servidor ou equiparado, empregado ou prestador de serviços, habilitada pela administração para acessar os ativos de informação de um órgão ou entidade da APF, formalizada por meio da assinatura de Termo de Responsabilidade.

3 REGRAS

DA CAIXA POSTAL

3.1 Cada caixa postal terá um responsável, de acordo com sua categoria (individual, setorial):

3.1.1 Caixa postal individual: O responsável é o usuário o qual foi destinada a caixa postal.

3.1.2 Caixa postal setorial: O responsável é o gestor da unidade ou subunidade, grupo de trabalho, comitê, comissão, evento, projeto ou pela atividade específica de interesse da UFPE, para a qual foi destinada a caixa postal, ou o servidor por ele designado.

3.2 O conteúdo das caixas postais, independentemente de sua categoria, é propriedade da UFPE.

DA CRIAÇÃO DE CAIXA POSTAL

3.3 A caixa postal individual é criada seguindo a “Norma da Identidade eletrônica”.

3.4 A caixa postal setorial é criada por intermédio de solicitação formal à unidade gestora do serviço de correio eletrônico, através de abertura de chamado pela Central de Serviços de TIC (<https://cstic.ufpe.br/>). Ou por um sistema automatizado de credencial única definido por ela, seguindo a “Norma da Identidade eletrônica”.

DA CRIAÇÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

3.5 As listas de distribuição individual podem ser criadas automaticamente por qualquer caixa postal individual ou setorial, e terão o sufixo automático e inalterado de “-grp@ufpe.br”.

DO ACESSO À CAIXA POSTAL

DO ACESSO À CAIXA POSTAL INDIVIDUAL

3.6 Todos os usuários da instituição terão acesso a uma caixa postal para uso em suas atividades laborais.

3.7 O acesso à caixa postal individual é pessoal e intransferível.

3.8 Os servidores cedidos para a UFPE, exercendo suas atividades na instituição e de contrato temporário terão acesso a uma caixa postal, enquanto possuírem vínculo ativo com a UFPE, utilizando-se dos mesmos critérios de um servidor efetivo.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	4/6

DO ACESSO À CAIXA POSTAL SETORIAL

3.9 O acesso à caixa postal setorial é concedido ao gestor, em atividade, da unidade ou subunidade, sendo ele o responsável pela conta.

3.10 É permitido ao gestor designar o acesso à caixa postal setorial para outros usuários, não se isentando da sua responsabilidade sobre a mesma.

3.11 A concessão do acesso à caixa postal setorial é condicionada ao vínculo com o cargo de gestor, sendo revogada após o término deste vínculo tanto para o gestor quanto para os usuários por ele designados.

DO ACESSO À LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

3.12 O acesso à lista de distribuição individual é de responsabilidade do seu criador.

DA DESATIVAÇÃO DE CAIXA POSTAL

DA DESATIVAÇÃO DE CAIXA POSTAL INDIVIDUAL

3.13 O encerramento da caixa postal individual ocorrerá após a perda da identidade eletrônica da UFPE, utilizando-se os critérios definidos na “Norma da Identidade eletrônica”.

DA DESATIVAÇÃO DE CAIXA POSTAL SETORIAL

3.14 O gestor da caixa postal setorial deve solicitar formalmente à unidade gestora do serviço de correio eletrônico, através de abertura de chamado pela Central de Serviços de TIC (<https://cstic.ufpe.br/>), o encerramento da caixa postal setorial.

3.15 Caixas postais setoriais inativas por mais de doze meses poderão ser desativadas.

DA DESATIVAÇÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

3.16 A desativação da lista de distribuição individual é de responsabilidade do seu criador.

3.17 A desativação de qualquer lista de distribuição poderá ser realizada pela unidade gestora do serviço de correio eletrônico, sem aviso prévio, nos casos de má utilização do serviço de lista de distribuição.

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO DA CAIXA POSTAL

É dever e responsabilidade do usuário da caixa postal:

3.18 Examinar o conteúdo da caixa postal para dar tratamento adequado das mensagens recebidas e mantê-las de acordo com as normas da UFPE.

3.19 Todas as mensagens enviadas pelas caixas postais devem ser de uso estritamente profissional / laboral / institucional / acadêmico, não sendo permitido a utilização das listas de endereços de e-mail da UFPE fora desse contexto.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	5/6

3.20 Não utilizar o sistema de correio para envio de mensagens do tipo “corrente” ou qualquer outro tipo de divulgação similar.

3.21 Adotar medidas para que o volume ocupado pelo conteúdo da caixa postal não exceda os limites estabelecidos.

3.22 Prezar pelo sigilo e/ou propriedade das informações da UFPE, repassando-as apenas para pessoas à quem interessar a informação.

3.23 Não acessar a caixa postal de outro usuário.

3.24 Não enviar, armazenar ou manusear material que contrarie a resolução nº 05/2017 - Política de Publicação na Internet da UFPE, ou outra que venha a substituí-la, a moral, os bons costumes e a ordem pública.

3.25 É mandatório o uso de e-mail (@ufpe.br), para fins de comunicação institucional.

3.26 Manter em sigilo sua senha de acesso à caixa postal, realizando a substituição desta periodicamente, quando julgar necessário e/ou quando houver suspeita de violação.

DA RESPONSABILIDADES DA UNIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

3.27 Garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico.

3.28 Comunicar aos usuários as normas de utilização do serviço de correio eletrônico.

3.29 Implantar mecanismos que evitem o envio e a recepção de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço de correio eletrônico.

3.30 Criar, manter, bloquear e fechar caixas postais, conforme os critérios definidos nesta norma.

3.31 Auxiliar os setores responsáveis na definição, implantação e execução de procedimentos de segurança.

3.32 Executar os procedimentos de limitação e liberação do uso da caixa postal, de acordo com o disposto nesta norma.

DO ACESSO ÀS CAIXAS POSTAIS PELA UNIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

3.33 Acessar ao conteúdo das caixas postais, mediante autorização da autoridade máxima da instituição para:

3.33.1 Verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins ilícitos, ou em desacordo com as normas regulamentares.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	6/6

3.33.2 Recuperar conteúdo de interesse da UFPE, no caso de afastamentos legais do gestor da caixa postal setorial e de seu substituto.

3.33.3 Atender demanda da reitoria ou de comissão de sindicância formalmente constituída, desde que haja processo administrativo instaurado.

3.33.4 Subsidiar apuração de fatos mediante demanda formulada no âmbito de processo disciplinar.

3.33.5 Atender solicitação judicial.

3.33.6 Investigar falhas de segurança reportadas pela ETISI.

3.34 Manutenção do funcionamento da caixa postal mediante solicitação formal do responsável ou gestor da caixa postal.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos, exceções e dúvidas com relação a esta norma devem ser encaminhadas à Central de Serviços de TIC (CSTIC).

5 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

6 ANEXOS

Não há.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N13/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	1/3

Norma Complementar – Do espaço de armazenamento.

ORIGEM

Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Inovação (DDSI) / Coordenação de Segurança da Informação (CSI) / Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC) / Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC) / Diretoria de Gestão de Serviços (DGS) / Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) / Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC).

REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Segurança da Informação (POSIN) da UFPE.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica a comunidade acadêmica.

SUMÁRIO

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0.

Marco Aurélio Benedetti Rodrigues

Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N13/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	2/3

1 OBJETIVO

Estabelecer o quantitativo de espaço a ser disponibilizado aos usuários dos serviços do Google Workspace da UFPE.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

2.1 **CSTIC:** Central de Serviços de TIC.

2.2 **Unidade gestora do serviço do Google Workspace:** setor da UFPE, representado pela Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, responsável pela gestão do serviço do G-Suit.

2.3 **Google Workspace:** é um serviço da Google que oferece vários produtos, como E-mail, ferramentas de colaboração, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários, etc.

2.4 **Usuário ativo:** servidor não aposentado ou discente regularmente matriculado.

2.5 **Usuário inativo:** servidor aposentado ou discente egresso.

2.6 **Usuário Institucional Setorial:** setor, coordenação, grupo de trabalho, comitê, comissão, evento, projeto ou atividade específica de interesse da UFPE.

3 REGRAS

3.1 A capacidade de armazenamento Google Workspace é um recurso limitado, assim, a cada usuário será atribuído espaço no drive conforme abaixo definido:

- Discente **15 Gb**
- Técnico Administrativo (TAE) **25 Gb**
- Docente **50 Gb**
- Usuário Institucional Setorial **5 Gb**
- Usuário inativo **5 Gb**

3.1.1 O usuário ativo que não utilizar os serviços do Google Workspace por mais de 12 meses terá sua licença equiparada a de usuário inativo, tendo seu espaço em disco reduzido automaticamente.

3.1.2 O usuário inativo, mas que mantiver atividades na UFPE, como pesquisas ativas, por exemplo, poderá ter sua licença equiparada à de usuário ativo, por solicitação de um superior;

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N13/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	3/3

3.2 A capacidade de armazenamento será atribuída automaticamente quando da criação do e-mail (identidade eletrônica) individual.

3.3 Para Usuário Institucional Setorial, deverá ser aberto chamado junto a CSTIC solicitando a criação do e-mail (identidade eletrônica) organizacional;

3.4 O discente egresso será considerado usuário inativo pelo período de 24 meses, e terá 6 meses para se adequar a nova capacidade de armazenamento;

3.5 O servidor aposentado será considerado usuário inativo, permanecendo com sua conta de email e terá até 6 meses para se adequar a nova capacidade de armazenamento;

3.6 O servidor exonerado ou transferido para outro órgão terá sua conta do Google Workspace desativada em 30 dias;

3.7 É responsabilidade do usuário realizar cópias dos dados antes do término do vínculo com a instituição.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Os usuários que estejam em desacordo com esta norma na data da sua publicação, terão até 6 meses para se adequar aos novos limites de armazenamento.

4.2 Os casos omissos, exceções e dúvidas com relação a esta norma devem ser encaminhados à Central de Serviços de TIC (CSTIC).

5 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

6 ANEXOS

Não há.