



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- EDITAL Nº 67, DE 09 DE AGOSTO DE 2019</b>	
Resultado de seleção pública simplificada para professor substituto.....	<b>01</b>
<b>02- EDITAL Nº 67, DE 09 DE AGOSTO DE 2019 - RETIFICAÇÃO</b>	
Resultado de seleção pública simplificada para professor substituto.....	<b>02</b>
<b>03- EDITAL Nº 68, DE 13 DE AGOSTO DE 2019</b>	
Resultado de seleção pública simplificada para professor substituto.....	<b>02</b>
<b>04- PORTARIA NORMATIVA Nº 13, DE 6 DE AGOSTO DE 2019</b>	
Altera a estrutura organizacional da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (PROACAD) e dá outras providências.....	<b>03 - 16</b>
<b>05- RESOLUÇÃO Nº 09/2019 - CEPE</b>	
Regulamenta a oferta de disciplinas internacionalizadas nos cursos de graduação na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).....	<b>16 - 17</b>
<b>06- RESOLUÇÃO Nº 10/2019 - CEPE</b>	
Regulamenta as condições e estabelece os procedimentos para a oferta de componentes curriculares a distância nos cursos de graduação presenciais, até o limite de 20% de carga horária total do curso no âmbito da UFPE.....	<b>18 - 21</b>
<b>07- DECISÃO DO CEPE</b>	
Criação do curso de doutorado profissional em gestão e economia da saúde.....	<b>21</b>
<b>08- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
PROGEPE – Comissão – Nº 2.932, 2.934, 2.935, 2.936/2019.....	<b>21 - 23</b>
PROGEST – DLC – Nº 046/2019 .....	<b>23</b>
CENTRO – CCEN – Nº 05/2019.....	<b>24</b>

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

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

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

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

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

Ex-Reitores:

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

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

**EDITAL Nº 67, DE 09 DE AGOSTO DE 2019**  
**RESULTADO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, aberto através do Edital nº 54, de 19/06/2019, publicado no D.O.U. nº 123, de 28/06/2019, conforme quadro abaixo. (Processo 23076.037074/2019-31).

DEPARTAMENTO/CENTRO	ÁREA	Nº VAGAS	CLASSIFICAÇÃO/NOME
HISTOLOGIA E EMBRIOLOGIA/CB	Área: Morfologia/Subárea: Citologia, Histologia e Embriologia	1	1º Mariana Aragão Matos Donato
			2º Edlene Lima Ribeiro
			3º Dayane Kelly Dias do Nascimento Santos
			4º Maria Juliana Gomes Arandas
			5º Jeane Cristina Lapenda Dias Cantalice
NUTRIÇÃO/CCS	Área: Nutrição/Subárea: Serviços de Alimentação e Nutrição, Ciência e Tecnologia dos Alimentos	1	1º Natália Ferrão Castelo Branco Melo
			2º Sabrina Gomes Ferreira Clark
			3º Renata Emmanuele Assunção Santos
			4º Emanuele Batista Barbosa da Silva
	Área: Nutrição/Subárea: Nutrição Normal e Dietética, Nutrição Experimental	1	1º Paloma Oliveira Antonino Assis de Carvalho
			2º Luís Fernando de Sousa Moraes
			3º Suênia Marcele Vitor de Lima
			4º Lucélia Sandy da Silva Oliveira
	Área: Nutrição/Subárea: Fisiologia da Nutrição	1	1º Nathalia Caroline de Oliveira Melo
2º Fernanda Priscila Barbosa Ribeiro			
3º Erika Vanesa Cadena Burbano			
SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO/Cin	Área: Ciência da Computação	3	1º Lucas Fernando da Silva Cambuim
			2º Pedro Henrique Magalhães Braga
			3º Dayane Kelly Dias do Nascimento
			4º Felipe Duque Belfort de Oliveira
			5º André Kunio de Oliveira Tiba
			6º Henrique Figueirôa Lacerda
			7º Mário Gomes de Melo
			8º Juliana Carneiro Gomes
			9º Eraylson Galdino da Silva
ENGENHARIA CARTOGRÁFICA/CTG	Área: Cartografia	1	1º Weyller Diogo Albuquerque Melo
			2º Carlos Fabrício Assunção da Silva
			3º Luiz Felipe Campos do Canto
			4º Maria Luciana da Silva
			5º Natália Rose Silva da Purificação
NÚCLEO DE TECNOLOGIA/CAA	Área: Gestão Ambiental e da Produção	1	1º Hiuquem Monteiro Lopes
			2º Manuella Lopes Figueiras
			3º Gabrielle de Araújo Ribeiro
			4º Filipe Brito Marinho de Barros
			5º Emerson José da Silva
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CIÊNCIAS DO ESPORTE/CAV	Área: Ética e Educação Física Escolar	1	1º Edilson Laurentino dos Santos
			2º Samara Rúbia Silva

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO

Publicado no DOU nº 154, de 12.08.2019, seção 3, página 60

## RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 67/2019

De acordo com o processo 23076.037074/2019-31, no quadro do Edital nº 67, de 09 de agosto de 2019, publicado no D.O.U. nº 154, de 12 de agosto de 2019,

ONDE SE LÊ:

DEPARTAMENTO/CENTRO	ÁREA	Nº VAGAS	CLASSIFICAÇÃO/NOME
SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO/Cin	Área: Ciência da Computação	3	3º Dayane Kelly Dias do Nascimento

LEIA-SE:

DEPARTAMENTO/CENTRO	ÁREA	Nº VAGAS	CLASSIFICAÇÃO/NOME
SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO/Cin	Área: Ciência da Computação	3	3º Armando Muchanga

Publicado no DOU nº 155, de 13.08.2019, seção 3, página 81

## EDITAL Nº 68, DE 13 DE AGOSTO DE 2019 RESULTADO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, aberto através do Edital nº 54, de 19/06/2019, publicado no D.O.U. nº 123, de 28/06/2019, conforme quadro abaixo. (Processo 23076.037074/2019-31).

DEPARTAMENTO/CENTRO	ÁREA	Nº VAGAS	CLASSIFICAÇÃO/NOME
FÍSICA/CCEN	Área: Tópicos em Física Teórica	2	1º Alyson José Alves Carvalho
			2º Ricardo Batista do Carmo
			3º Marília Santos Melo de Barros
			4º Carlos Eliécer Estupinan Lopez
			5º Adanny Filipe Nogueira Martins
			6º Alexandre Andrade Cavalcanti de Almeida
			7º Juliana Carneiro Gomes
			8º Harrison Douglas de S Gomes
			9º Francisco Carol Bonfim Leal
ENGENHARIA ELÉTRICA SISTEMAS DE POTÊNCIA/CTG	E Área: Instalações Elétricas	2	1º Eduardo José Barbosa
			2º Rafael Cavalcanti Neto
			3º Alex Ferreira Moreira

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO

Publicado no DOU nº 156, de 14.08.2019, seção 3, páginas 83-84

## PORTARIA NORMATIVA Nº 13, DE 6 DE AGOSTO DE 2019.

**EMENTA:** Altera a estrutura organizacional da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (PROACAD) e dá outras providências.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33, do Estatuto da Universidade, e considerando a necessidade de tornar mais eficaz a gestão das ações da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos, que envolve os assuntos referentes ao ensino de graduação,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DA MISSÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS

**Art. 1º** A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem por missão os assuntos referentes ao ensino de graduação, atuando junto aos estudantes, servidores docentes e administrativos, coordenadores de cursos, coordenadores das áreas básicas, chefes de departamentos, coordenadores de núcleos e diretores de centro.

**Art. 2º** A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão. Além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

**Art. 3º** A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem por competência a coordenação da qualificação dos docentes dos cursos de graduação e o controle acadêmico dos estudantes no que diz respeito aos aspectos legais e documentação.

**Parágrafo único:** A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos atua em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), os Colegiados dos Cursos de Graduação, as Câmaras de Graduação dos Centros Acadêmicos, além de Comissões de Trabalho em temas específicos.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do(a) Pró-Reitor(a), constituído pelas seguintes unidades:
  - a) Secretaria;
  - b) Coordenação Administrativa;
  - c) Setor de Protocolo;
  - d) Setor de Tecnologia;
  - e) Núcleo de Educação a Distância (NEaD);
  - f) Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica de Professores da UFPE (NUFOPE).
- II. Diretoria de Gestão Acadêmica - DGA, integrada pelas unidades:
  - a) Secretaria;

- b) Coordenação de Ingresso;
  - c) Coordenação de Controle Acadêmico;
  - d) Coordenação de Apoio Acadêmico;
  - e) Coordenação de Formação para o Trabalho.
- III. Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE, constituída pelas seguintes unidades:
- a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Cursos de Graduação Presencial;
  - c) Coordenação de Cursos de Graduação a Distância;
  - d) Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação;
  - e) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes.
- IV. Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica - DIGI, constituída pelas seguintes unidades:
- a) Secretaria;
  - b) Coordenação de Infraestrutura Acadêmica;
  - c) Coordenação Financeira da Proacad.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I Do Gabinete do Pró-Reitor**

**Art. 5º** Compete ao(a) Pró-Reitor(a) da Proacad:

- I. representar a Pró-Reitoria junto às demais instâncias da UFPE;
- II. participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da UFPE;
- III. representar o Reitor em eventos por ele designado;
- IV. presidir a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), nos termos do regimento do órgão de deliberação superior pertinente;
- V. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VI. articular a execução dos programas e projetos da Proacad com as demais Pró-Reitorias;
- VII. coordenar as ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- VIII. supervisionar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo seu Gabinete e demais unidades da Proacad;
- IX. estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades constituintes da Proacad, através de portarias;
- X. desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores e pelo Reitor(a).

#### **Subseção I Da Secretaria**

**Art. 6º** Compete à Secretaria da Proacad:

- I. assessorar as demandas ligadas diretamente ao(à) Pró-Reitor(a);
- II. agendar e organizar reuniões;
- III. preparar a agenda dos compromissos acadêmicos;
- IV. cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;

- V. gerenciar o e-mail institucional do gabinete do Pró-Reitor;
- VI. atender ao público interno e externo, e direcioná-lo aos setores competentes, de acordo com as respectivas demandas;
- VII. tratar dos assuntos da graduação não saneados nas instâncias inferiores, ou que estão diretamente ligados à administração central, intermediando as atividades entre o gabinete e os demais setores da Proacad;
- VIII. executar tarefas administrativas, como a coleta e processamento de informações, além da organização do arquivo interno;
- IX. receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Subseção II**

### **Da Coordenação Administrativa**

**Art. 7º** Compete à Coordenação Administrativa (CADM):

- I. coordenar ações para cumprimento dos planejamentos anuais, por meio de reuniões periódicas;
- II. elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- III. controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- IV. realizar programação e alteração de férias dos servidores;
- V. elaborar documento de designação de servidores em Cargo de Direção ou Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VI. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho no módulo SIGA;
- VII. coordenar ações, junto aos gestores, para elaboração de relatórios de auditorias;
- VIII. realizar o controle de entrega e saída de materiais, prevendo e programando a necessidade de novos materiais de uso contínuo da Proacad;
- IX. realizar o controle patrimonial dos materiais permanentes sob a dependência da Proacad;
- X. receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XI. manter organizados os documentos e arquivos da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XII. secretariar a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

**Art. 8º** Compete ao(à) Administrador(a):

- I. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura física da Proacad-Reitoria e Proacad-Unidade Campus, solicitando os serviços necessários;
- II. fazer os levantamentos junto às Diretorias da Proacad referentes aos macroprocessos, fluxos de processos, inventário, etc.;
- III. realizar o levantamento de dados para composição de projetos organizacionais;
- IV. auxiliar a Coordenadora Administrativa nas demandas diversas, como elaboração de ofícios, atas, relatórios, confecção de láureas, direcionamento dos documentos e processos, etc.;
- V. atender ao público;
- VI. efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia, internet e/ou segurança institucional;
- VII. realizar o levantamento de Demandas Anuais, para encaminhamento ao setor de compras;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Subseção III**

### **Do Setor de Protocolo**

**Art. 9º** Compete ao Setor de Protocolo:

- I. controlar a entrada e saída de documentos e processos físicos;
- II. coletar e entregar os documentos interna e externamente;

- III. anotar recados;
- IV. operar os serviços de cópia e scanner;
- V. manter organizadas as pastas de arquivamento de processos e demais documentos e correspondências;
- VI. executar trabalho de digitação;
- VII. dar apoio logístico a reuniões e eventos.

#### **Subseção IV Do Setor de Tecnologia**

**Art. 10** Compete ao Setor de Tecnologia:

- I. publicar editais da Proacad e Colégio de Aplicação;
- II. realizar a manutenção da homepage da Proacad;
- III. dar apoio técnico às reuniões e eventos promovidos pela Proacad;
- IV. dar suporte técnico à Proacad;
- V. instalar e realizar a manutenção dos computadores e equipamentos de informática;
- VI. elaborar e imprimir cartazes, folders, folhetos, certificados, láureas e apresentações;
- VII. gerenciar o backup dos arquivos da Proacad;
- VIII. gerenciar a rede interna da Proacad;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V Das finalidades de competências do Núcleo de Educação a Distância (NEaD)**

**Art. 11** O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é administrativamente subordinado à Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos e constitui instância consultiva e deliberativa de assuntos referentes à educação a distância no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão na UFPE.

**Art. 12** O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) será coordenado pelo Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos, representante institucional da UFPE junto à Universidade Aberta do Brasil (UAB).

**Art. 13** O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é constituído por um Setor Pedagógico, sob a responsabilidade de um Técnico para Assuntos Educacionais (TAE), e um Setor de Tecnologia da Informação, sob a responsabilidade de um Técnico de TI.

**Parágrafo Único:** O Setor Pedagógico do NEaD contará com um colegiado constituído pela Coordenação de Cursos de Graduação Presencial, Coordenação de Cursos de Graduação a Distância, Coordenação de Formação para o Trabalho da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos e representantes institucionais da Universidade Aberta do Brasil (UAB) e da Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde (UNASUS).

**Art. 14** O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) deverá contar com espaço físico na Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos equipado para atender às atividades do Núcleo.

**Art. 15** Compete ao NEaD propor políticas e desenvolver ações de acompanhamento, supervisão e apoio às atividades demandadas por educação a distância pelos diversos setores da UFPE, excetuando-se as demandas de competência da Coordenação de Cursos de Graduação a Distância (CCGD), mediante as seguintes atribuições:

- I. manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/NEaD em atividade ininterrupta, zelando pela integridade, segurança e privacidade dos dados nele armazenados;
- II. planejar anualmente ações institucionais voltadas ao atendimento às demandas por educação a distância;
- III. estabelecer normativos e fluxos para tramitação de processos de educação a distância;
- IV. analisar e aprovar solicitações de abertura de salas virtuais no AVA/NEaD para funcionamento de cursos – a distância e semipresenciais – de atualização, extensão, pós-graduação, e de ações de



- pesquisa;
- V. efetuar abertura e manutenção de salas virtuais no AVA/NEaD para cursos – a distância e semipresenciais - de atualização, extensão, pós-graduação e ações de pesquisa;
  - VI. efetuar abertura de salas virtuais de apoio a disciplina(s) de cursos pós-graduação ofertados na modalidade presencial;
  - VII. orientar docentes sobre a abertura de salas virtuais e assuntos relacionados à inserção, edição e exclusão de recursos e atividades no AVA/NEaD;
  - VIII. atender ao público interno e externo para informações sobre procedimentos para oferta de cursos na modalidade a distância;
  - IX. desempenhar outras atividades correlatas;
  - X. elaborar relatório anual das ações do Núcleo.

### **Subseção VI**

#### **Das Finalidades, Funcionamento e Competências do Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica dos Professores da UFPE (NUFOPE)**

**Art. 16** O Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica dos Professores da UFPE – NUFOPE é vinculado à Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos e constitui um núcleo institucional de estudos, pesquisas e produção acadêmica, cuja finalidade é contribuir com políticas de gestão para formação didático-pedagógica de docentes e técnicos em assuntos educacionais (TAEs) da UFPE.

**Art. 17** O Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica dos Professores da UFPE – NUFOPE será constituído por um coordenador e dez docentes formadores.

§ 1º O Coordenador e os docentes formadores serão escolhidos dentre os docentes lotados nos Departamentos do Centro de Educação do *Campus* Recife e no Núcleo de Formação Docente do Centro Acadêmico do Agreste, e designados através de portaria do Reitor.

§ 2º O NUFOPE contará também com três estudantes bolsistas.

§ 3º O NUFOPE terá sede no Centro de Educação, no *Campus* Recife, onde deverá contar com espaço físico e equipamentos necessários às atividades de formação e pesquisa.

**Art. 18** Compete ao Núcleo de Formação Continuada Didático-Pedagógica de Professores da UFPE (NUFOPE) propor políticas e desenvolver ações de formação didático-pedagógica que favoreçam o processo de desenvolvimento pessoal e técnico-político da profissão e da profissionalidade docente, em face dos requerimentos sociais contemporâneas por atualização e qualificação da docência na Universidade, mediante as seguintes atribuições:

- I. atuar coletivamente, dentro de uma abordagem complexa e globalizada da realidade social na perspectiva de imprimir qualidade profissional e social aos processos de ensino, pesquisa e extensão;
- II. articular com outros Núcleos Acadêmicos (locais, nacionais e internacionais) que desenvolvem atividades de formação continuada de docentes da educação superior objetivando o intercâmbio profissional;
- III. propor e implementar políticas de formação continuada para docentes e técnicos em assuntos educacionais da UFPE;
- IV. coordenar processos de formação continuada de docente das diversas áreas do conhecimento, e de técnicos em assuntos educacionais com oferta sistemática de cursos, palestras, oficinas, módulos de atualização, rodas de diálogo, entre outros;
- V. promover eventos de natureza didático-pedagógica, voltados à comunidade acadêmica (seminários, conferências, colóquios, painéis, rodas de diálogos, mesas-redondas e outras atividades);
- VI. desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à docência na educação superior como objeto de reflexão, investigação, e intervenção acerca do exercício profissional dos docentes TAEs da UFPE;
- VII. apoiar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino na (co)elaboração das diversas modalidades de

- planejamento institucional;
- VIII. assessorar a Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos nas diferentes etapas de organização e execução de concursos públicos para provimento de cargos docentes da UFPE;
  - IX. socializar a produção acadêmica resultante de pesquisas desenvolvidas por seus pesquisadores em eventos científicos, livros e periódicos;
  - X. desempenhar outras atividades correlatas;
  - XI. elaborar relatório anual das ações do Núcleo.

## **Seção II** **Da Diretoria de Gestão Acadêmica**

**Art. 19** Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica, como responsável pela gestão, planejar e supervisionar as ações relacionadas às atividades acadêmicas da graduação nas modalidades presencial e a distância da UFPE.

**Art. 20** A Diretoria de Gestão Acadêmica apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretaria
- II. Coordenação de Ingresso (CIIng)
- III. Coordenação de Controle Acadêmico (CCA)
  - a. Divisão de Análise de Diplomas (DAD)
  - b. Divisão de Registro de Diplomas (DRD)
- IV. Coordenação de Apoio Acadêmico (CAAcad)
- V. Coordenação de Formação para o Trabalho (CFT)

### **Subseção I** **Da Secretaria**

**Art. 21** Compete à Secretaria:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. atender ao público para prestação de informações e orientações referentes às atividades da DGA;
- III. receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;
- IV. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- V. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DGA;
- VI. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VII. estabelecer atribuições, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- VIII. administrar a organização do período de férias dos servidores;
- IX. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- X. administrar e controlar o envio de processos ao arquivogeral;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção II** **Da Coordenação de Ingresso**

**Art. 22** Compete à Coordenação de Ingresso:

- I. gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação da UFPE;
- II. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;
- III. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas;

- V. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

### **Subseção III** **Da Coordenação de Controle Acadêmico**

**Art. 23** Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico-Administrativo da graduação;
- II. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- III. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- IV. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- V. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- VI. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;
- VII. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas;
- IX. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

**Art. 24** Compete à Divisão de Análise de Diplomas:

- I. receber, acompanhar e analisar processo de emissão de 1ª e 2ª vias do diploma de graduação dos três *campi*;
- II. confeccionar diplomas de graduação;
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 25** Compete à Divisão de Registro de Diplomas:

- I. registrar todos os diplomas da UFPE e de outras instituições não-universitárias que solicitam este serviço;
- II. prestar atendimento às instituições não-universitárias para orientação quanto ao cumprimento da legislação específica para o registro de diploma;
- III. assinar os diplomas registrados;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção IV** **Da Coordenação de Apoio Acadêmico**

**Art. 26** Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico:

- I. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- II. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional - Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica;
- III. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da UFPE;
- IV. gerir o Programa Educação Tutorial;
- V. coordenar o processo de resposta aos Editais de Reorientação da Formação em Saúde através de comissões locais de acompanhamento;
- VI. gerir o Programa de Bolsa de Apoio Acadêmico – BAA;

- VII. desempenhar outras atividades correlatas;
- VIII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

### **Subseção V** **Da Coordenação de Formação para o Trabalho**

**Art. 27** Compete à Coordenação de Formação para o Trabalho:

- I. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- II. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- III. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- IV. dar orientação quanto às questões legais pertinentes a estágio;
- V. representar a Proacad em comissões de articulação com o mundo do trabalho das formações da UFPE;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas;
- VII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

### **Seção III** **Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE**

**Art. 28** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade a mediação dos indicadores de promoção da qualidade da educação superior nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, mediante atuação na formação didático-pedagógica permanente e continuada e no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino; no acompanhamento aos projetos pedagógicos dos cursos: reformas curriculares integrais e parciais; aos processos de abertura de novos cursos; à avaliação externa dos cursos de graduação; à avaliação das condições de ensino na UFPE, ao suporte técnico e pedagógico à educação a distância.

**Art. 29** Compete à DDE assessorar os cursos de graduação – presencial e a distância – nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica, mediante apoio pedagógico aos Centros Acadêmicos, Núcleos e Departamentos da UFPE.

**Art. 30** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretaria
- II. Coordenação de Cursos de Graduação Presencial(CCGP)
- III. Coordenação de Cursos de Graduação a Distância(CCGD)
  - a) Divisão de Currículos e Programas(DCP)
- IV. Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação(CACG)
- V. Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes(CAAD)
  - a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino(DADE)
  - b) Divisão de Gestão do Trabalho Docente(DGTD)

### **Subseção I** **Da Secretaria**

**Art. 31** Compete à Secretaria apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. atender ao público para prestação de informações e orientações referentes à Diretoria;
- III. receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;
- IV. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- V. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DDE;
- VI. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);

- VII. estabelecer atribuições, programar, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- VIII. administrar a organização do período de férias dos servidores;
- IX. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da diretoria;
- X. administrar e controlar o envio de processos ao arquivogeral.
- XI. desempenhar outras atividades correlatas

### **Subseção II** **Da Coordenação de Cursos de Graduação Presencial (CCGP)**

**Art. 32** Compete à Coordenação de Cursos de Graduação Presencial (CCGP) o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

- I. orientar e acompanhar a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos presenciais de graduação;
- II. orientar e acompanhar as reformas curriculares parciais e integrais, zelando pelo atendimento aos dispositivos legais normativos da Educação Superior na modalidade presencial;
- III. orientar a criação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação;
- IV. analisar processos e encaminhar solicitação de portaria para os membros do NDE;
- V. analisar os processos de eleição para coordenadores de curso, encaminhar a solicitação de portaria;
- VI. emitir pareceres sobre equivalências de disciplinas;
- VII. representar a diretoria em colegiados e comissões;
- VIII. participar da elaboração de documentos institucionais;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas;
- X. elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

### **Subseção III** **Da Coordenação de Cursos de Graduação a Distância**

**Art. 33** Compete à Coordenação de Cursos de Graduação a Distância (CCGD) o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação ofertados na modalidade a distância, e aos cursos presenciais com oferta de carga horária a distância, conferindo suporte técnico e pedagógico, com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

- I. realizar abertura de salas virtuais no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para efetivação da carga horária prevista nos PPCs dos cursos a distância;
- II. realizar abertura de salas virtuais no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para efetivação da carga horária a distância, prevista nos PPCs dos cursos presenciais;
- III. oferecer suporte técnico às salas virtuais do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) dos cursos de graduação a distância;
- IV. oferecer suporte técnico às salas virtuais do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para disciplinas de cursos presenciais de graduação com carga horária a distância prevista no PPC;
- V. elaborar, publicar e executar edital para seleção de estudantes para os cursos de graduação a distância;
- VI. ofertar semestralmente componentes curriculares para matrícula;
- VII. elaborar, publicar e executar edital para seleção de tutores;
- VIII. ofertar formação continuada para tutores;
- IX. elaborar, publicar e executar edital para seleção de docentes substitutos bolsistas/UAB;
- X. acompanhar os polos de apoio presencial para suporte técnico-administrativo à realização de atividades e de avaliações;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas;
- XII. elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

#### **Subseção IV**

##### **Da Divisão de Currículos e Programas**

**Art. 34** A Divisão de Currículos e Programas está vinculada às Coordenações de Cursos de Graduação Presencial e de Cursos de Graduação a Distância e tem como competência a implantação e o acompanhamento das alterações curriculares dos cursos de graduação no Sistema de Gestão Acadêmica, tendo como atribuições:

- I. implantar perfis curriculares de novos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- II. implantar perfis curriculares resultantes de Reformas Curriculares Integrais dos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão(CEPE);
- III. implantar componentes curricular e seletivos;
- IV. Alterar periodização dos cursos de graduação;
- V. alterar, ajustar, e acompanhar perfis dos cursos antigos;
- VI. implantar equivalências, pré-requisitos e co-requisitos de componentes curriculares;
- VII. implementar no Sistema demandas solicitadas pelo Coordenação de Controle Acadêmico/DGA;
- XII. atender ao público docente e discente para informações e orientações solicitadas;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V**

##### **Da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação**

**Art. 35** Compete à Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação conduzir os processos de avaliação interna e externa na Universidade, acompanhar os procedimentos regulatórios emanados da Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação e coordenar os processos avaliativos internos à UFPE, incluindo avaliação do docente pelo discente, da infraestrutura, e a autoavaliação docente e discente, por meio das seguintes atribuições:

- I. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- II. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos avaliativos demandados pelo INEP/MEC;
- III. acompanhar as avaliações *in loco* e os resultados das avaliações por meio da análise dos relatórios das comissões de avaliação;
- IV. desenvolver ações junto aos cursos para subsidiar as avaliações do ENADE;
- V. acompanhar e preencher formuláriosno Sistema E-mec;
- VI. atuar junto à DAP/Proplan nos processos de diligências dos cursos;
- VII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação interna dos cursos de graduação, a saber:
  - a) docente pelo discente,
  - b) infraestrutura,
  - c) autoavaliação docente ediscente
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas;
- XV. elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

#### **Subseção VI**

##### **Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes**

**Art. 36** Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) propor e executar, juntamente com o NUFOPE, os processos de formação didático-pedagógica visando o alcance de indicadores de qualidade nos cursos de graduação; analisar e deliberar sobre as atividades docentes com repercussões no ensino de graduação; analisar e definir sobre a oferta de aulas de campo na UFPE.

**Art. 37** À Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) estão subordinadas:

- a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE)
- b) Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD)

#### **Subseção VII**

#### **Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino - DADE**

**Art. 38** Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE) avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação, por meio da análise técnica de processos referentes a:

- I. avaliação de desempenho no estágio probatório;
- II. afastamentos do Estado e do País (superiores a 30 dias);
- III. licença para capacitação;
- IV. cessão e renovação de cessão do servidor docente;
- V. redução de carga horária;
- VI. mudança de regime de trabalho;
- VII. remoção de docentes;
- VIII. outras atividades correlatas.

#### **Subseção VIII**

#### **Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD)**

**Art. 39** Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD) a alocação de vagas de docente substituto e a organização dos procedimentos para realização de aulas de campo, por meio de:

- I. constituição e acompanhamento do trabalho da Comissão de Alocação de Vagas de docente substituto;
- II. análise das solicitações de vagas de docentes substitutos dos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- III. encaminhamento dos processos de solicitação de vagas de docentes substitutos aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- IV. análise das condições necessárias à cobertura da carga horária de ensino nos cursos de Graduação;
- V. encaminhamento da documentação para solicitação de aulas de campo aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- VI. análise e julgamento das aulas de campo solicitadas;
- VII. organização e acompanhamento aos procedimentos para realização de aulas de campo;
- VIII. outras atividades correlatas

#### **Seção IV**

#### **Da Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica - DIGI**

**Art. 40** A Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica (DIGI) tem por finalidade planejar, coordenar, fomentar as atividades relacionadas à infraestrutura necessária aos cursos de graduação na modalidade presencial e a distância, e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

**Art. 41** Compete à DIGI:

- I. adquirir equipamentos de abrangência institucional;
- II. executar e gerenciar editais de melhoria de infraestrutura acadêmica;
- III. atender demandas diversas de equipamentos e materiais de consumo dos cursos de graduação;
- IV. planejar, organizar e executar eventos da Proacad;
- V. executar o orçamento Proacad;
- VI. gerir pagamento de bolsas de monitoria de sua competência, bolsas de apoio acadêmico, entre outras;
- VII. gerir pagamento de auxílio financeiro para aulas de campo;

- VIII. gerir o setor financeiro dos cursos da Universidade Aberta do Brasil (UAB), incluindo contratos com a FADE e a parceria CAPES/UFPE;
- IX. Coordenar a elaboração e controlar o Plano de Ação Institucional – PAI da Proacad.

**Art. 42** A DIGI apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretaria
- II. Coordenação de Infraestrutura Acadêmica
- III. Coordenação Financeira da Proacad

#### **Subseção I Da Secretaria**

**Art. 43** Compete à Secretaria

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. atender ao público para prestação de informações e orientações referentes às atividades da DIGI;
- III. receber e tramitar documentos e processos no sistema SIPAC;
- IV. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- V. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DIGI;
- VI. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VII. estabelecer atribuições, monitorar as atividades e controlar a frequência dos bolsistas;
- VIII. administrar e organizar férias dos servidores da Diretoria;
- IX. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- X. administrar e controlar o envio de processos ao Arquivo Geral;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II Da Coordenação de Infraestrutura Acadêmica**

**Art. 44** Compete à Coordenação de Infraestrutura Acadêmica:

- I. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES);
- II. administrar demandas de aquisição de equipamentos e material de consumo para atender as salas de aula e laboratórios;
- III. receber e alocar as demandas dos Centros Acadêmicos do Campus Recife para utilização dos ambientes do prédio;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas;
- V. elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

#### **Subseção III Dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES)**

**Art. 45** Compete ao NIATE:

- I. organizar junto com o administrador do NIATE, a gestão das salas de aula; laboratórios e auditórios;
- II. assessorar os docentes na entrega de chaves das salas, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino;
- III. orientar estudantes e docentes no uso das salas de aula, laboratórios e auditório;
- IV. prestar informações aos estudantes sobre disciplinas oferecidas e horários;
- V. supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção do prédio;
- VI. propor melhorias de infraestrutura e logística para o funcionamento dos prédios;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.



**Subseção IV**  
**Da Coordenação de Informação Gerencial**

**Art. 46** Compete à Coordenação de Informação Gerencial:

- I. atender demanda de órgãos de controle;
- II. mensurar por meio de indicadores o desempenho dos cursos de graduação;
- III. mensurar demografia, comportamento, aproveitamento e satisfação dos estudantes e docentes de graduação da UFPE;
- IV. consolidar indicadores de desempenho e aderência de acordo com os órgãos superiores;
- V. fornecer informações visando à melhoria da qualidade de ensino da graduação, como exemplo, análises de causas de evasão e de retenção;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas;
- VII. elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

**Subseção V**  
**Da Coordenação Financeira**

**Art. 47** Compete à Coordenação Financeira:

- I. adquirir equipamentos, material de consumo para atender as demandas dos cursos de graduação;
- II. elaborar termo de referência ou adesão à ata de registro de preço;
- III. conduzir pagamentos de bolsa acadêmica;
- IV. administrar a gestão financeira da Proacad;
- V. regular contratos com a FADE;
- VI. coordenar a parceria CAPES/UFPE;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da coordenação.

**Subseção VI**  
**Da Secretaria da Coordenação Financeira**

**Art. 48** Compete à Secretaria da Coordenação Financeira:

- I. assistir, assessorar e operacionalizar as ações da coordenação financeira;
- II. elaborar planilhas orçamentárias e financeiras de acompanhamento das atividades do setor.

**Subseção VI**  
**Da Divisão de Execução Orçamentária**

**Art. 49** Compete à Divisão de Execução Orçamentária:

- I. emitir notas de empenho;
- II. contatar fornecedores para adquirir equipamentos e material de consumo;
- III. contatar fornecedores para adquirir serviços;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAL**

**Art. 50** Os Cargos de Direção (CD) e as Funções Gratificadas (FG) da estrutura organizacional da Proacad serão distribuídos conforme disponibilidade no quadro de funções comissionadas da Universidade, mediante análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe) e autorização do Reitor.

**Art. 51** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

Anísio Brasileiro de Freitas Dourado  
Reitor

### **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE**

#### **RESOLUÇÃO Nº 09/2019**

**EMENTA: Regulamenta a oferta de disciplinas internacionalizadas nos cursos de graduação na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando:

- a possibilidade de discentes e docentes da graduação desta universidade participarem de grupos de trabalho com discentes e docentes parceiros de outros países;
- o desenvolvimento cultural do discente e a ampliação do espaço de comunicação em uma língua estrangeira ou na mesma língua, mas em países distintos ao Brasil;
- a formação de recursos humanos no fortalecimento da internacionalização da UFPE.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Reconhecer como disciplinas internacionalizadas aquelas ofertadas como disciplinas eletivas com código próprio que envolva a participação de uma Instituição de Ensino Superior - IES parceira em cooperação com a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

**Art. 2º.** Para serem caracterizadas disciplinas internacionalizadas as propostas deverão:

- I.** Envolver até dois parceiros no exterior oriundos de uma Instituição de Ensino Superior - IES com atividade regular em cursos de graduação;
- II.** Apresentar concordância com as ferramentas tecnológicas co-utilizadas, de maneira que os parceiros interajam na solução de problemas com emprego de metodologias ativas de ensino-aprendizagem;
- III.** Conter plano de avaliação dos discentes pela instituição a que o mesmo pertence;
- IV.** Contemplar interação entre docente da UFPE e o(s) parceiro(s) no exterior, podendo ser distintas, desde que haja conteúdo total ou parcial de interesse comum;
- V.** Atender, no mínimo, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU:
  - a) Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares;
  - b) Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável;
  - c) Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;

- d) Assegurar a educação inclusiva, equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;
- e) Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas;
- f) Assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todos;
- g) Assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia para todos;
- h) Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todos;
- i) Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação;
- j) Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles;
- k) Tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis;
- l) Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis;
- m) Tomar medidas urgentes para combater a mudança climática e seus impactos ;
- n) Conservação e uso sustentável dos oceanos, dos mares e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável;
- o) Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda de biodiversidade;
- p) Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis;
- q) Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.

**Parágrafo único.** A disciplina internacionalizada deverá ocorrer dentro do semestre letivo de acordo com calendário acadêmico da UFPE e ter carga horária de até 60 horas.

**Art. 3º.** O idioma de interação com o parceiro do exterior será de escolha do docente facilitador, levando-se em consideração o caráter multilíngue da disciplina internacionalizada.

**Art. 4º.** A solicitação de disciplina internacionalizada deverá ser proposta pelo docente da UFPE e ter a aprovação do Pleno do Departamento/Núcleo responsável pelo componente curricular e do Colegiado do Curso ao qual a disciplina será ofertada.

**Art. 5º.** A solicitação de disciplina internacionalizada deverá ser encaminhada para análise e parecer da Diretoria de Relações Internacionais - DRI e da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos - PROACAD da UFPE.

**Art. 6º.** A Divisão de Currículos e Programas - DCP deverá cadastrar a disciplina internacionalizada no Sistema de Gestão Acadêmica vigente com o código IVE.

**Art. 7º.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE/UFPE.

**Art. 8º.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO-CEPE, REALIZADA NO DIA 07 DE AGOSTO DE 2019.**

*Presidente:*

**Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**  
*- Reitor-*

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

**RESOLUÇÃO Nº 10/2019**

**EMENTA: Regulamenta as condições e estabelece os procedimentos para a oferta de componentes curriculares a distância nos cursos de graduação presenciais, até o limite de 20% de carga horária total do curso no âmbito da UFPE.**

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal e Pernambuco, no uso de suas atribuições, e

**CONSIDERANDO:**

- o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que trata do desenvolvimento e veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada;
- a Resolução CNE/CES nº 01, de 11 de março de 2016, que estabelece Diretrizes e Normas Nacionais para a Oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância;
- a Portaria nº 1.428, de 28 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a oferta, por Instituições de Ensino Superior – IES, de disciplinas na modalidade a distância em cursos de graduação a distância;
- a necessidade do desenvolvimento de uma formação e prática pedagógica inovadora com base no uso de materiais didáticos digitais, ferramentas e recursos da tecnologia da informação e da comunicação virtuais como estratégia metodológica de ensino e aprendizagem;
- a necessidade da vivência discente com a modalidade virtual, propiciando aos estudantes maior flexibilização no processo de apropriação dos conhecimentos, com aprendizagem autônoma, organizada em função de sua disciplina pessoal e de suas experiências e disponibilidades, oportunizando-lhes a aquisição de atitudes e valores que conduzam à autodeterminação e à consciência da necessidade da aprendizagem permanente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para efeitos desta Resolução considera-se como educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático pedagógica, nos processos de ensino e aprendizagem, ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, políticas de acesso, acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, de modo que se propicie, ainda, maior articulação e efetiva interação e complementariedade entre a presencialidade e a virtualidade “real”, o local e o global, a subjetividade e a participação democrática nos processos de ensino e aprendizagem em rede, envolvendo estudantes e profissionais da educação (professores, tutores e gestores), que desenvolvem atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos (Art. 2º da Resolução CNE nº 1, de 11 de março de 2016).

**CAPÍTULO I**

**DA OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES A DISTÂNCIA NOS CURSOS PRESENCIAIS**

**Art. 2º** A oferta de componentes curriculares a distância deverá estar prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e no Plano Estratégico Institucional (PEI).

**Art. 3º** Os projetos pedagógicos dos cursos de graduação presenciais poderão introduzir na sua estrutura curricular a oferta de componentes curriculares a distância, obrigatórios ou eletivos, desde que não ultrapassem 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

**§ 1º** Os componentes curriculares, ofertados semestralmente, deverão apresentar carga horária total, ou parcial, na modalidade a distância. O somatório da carga horária a distância de todos os componentes curriculares do curso não deverá ultrapassar 20% (vinte por cento) de sua carga horária total.

**Art. 4º** Semestralmente, os docentes responsáveis por componentes curriculares a distância deverão colocar em apreciação no Colegiado do Curso e departamentos/unidades acadêmicas os Planos de Ensino adequados ao desenvolvimento das atividades didáticas aliadas ao uso do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da UFPE.

§ 1º A Coordenação do Curso deve enviar, semestralmente, a tabela de ofertas de componentes curriculares a distância à Coordenação de Cursos de Graduação a Distância (CCGD) para abertura das salas virtuais no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Anexo I).

§ 2º Os componentes curriculares manterão os códigos originais que possuem no perfil do curso, independentemente de serem presenciais ou a distância.

§ 3º Os códigos das turmas dos componentes curriculares a distância devem possuir a sigla EAD (educação a distância), sempre em caixa alta e sem espaço entre as letras, para diferenciá-los das turmas totalmente presenciais.

**Art. 5º** A oferta de componentes curriculares a distância deverá garantir a equivalência quanto à carga horária, ao conteúdo, às competências, às habilidades e às formas de avaliação garantidas à modalidade presencial.

**Art. 6º** Os componentes curriculares a distância deverão ser ofertados no mesmo turno e horários do curso presencial proponente

**Art 7º** Os componentes curriculares do curso de graduação presencial a serem ofertados na modalidade a distância conterão obrigatoriamente um momento de ambientação no AVA compondo a carga horária regular da disciplina ofertada.

**Art. 8º** Os componentes curriculares a distância terão início e término consoante aos prazos estabelecidos no calendário acadêmico da UFPE.

**Art. 9º** As orientações de estágios, obrigatórios ou não obrigatórios; de atividades de campo; de práticas de ensino; de trabalho de conclusão de curso; de atividades extensionistas e atividades complementares poderão ser realizadas de forma a distância.

**Art. 10** defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), as práticas de laboratório, as práticas profissionais e os estágios serão presenciais.

**Parágrafo único** Admite-se parte dos avaliadores das bancas de TCC possam participar de forma virtual.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PLANOS DE ENSINO E PERFIS DOS COMPONENTES CURRICULARES A DISTÂNCIA DOS CURSOS PRESENCIAIS**

**Art. 11** Os planos de ensino dos componentes curriculares a distância deverão descrever as metodologias de ensino-aprendizagem e a sistemática de avaliação adequadas ao desenvolvimento das atividades didáticas aliadas ao uso do AVA.

**Art. 12** Os Planos de Ensino dos componentes curriculares a distância do curso presencial proponente devem ter a anuência do coordenador do curso no Módulo Caderneta Eletrônica do Sistema de Gestão Acadêmica vigente na UFPE

**Parágrafo único** Caberá ao coordenador do curso presencial proponente acompanhar os históricos escolares e as informações do Sistema de Gestão Acadêmica vigente na UFPE quanto ao cumprimento das cargas horárias presenciais e a distância dos componentes obrigatórios, optativos, eletivos, complementares e extensionistas, os quais não poderão ultrapassar 20% da carga horária total do curso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS SALAS VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM DOS COMPONENTES CURRICULARES A DISTÂNCIA DOS CURSOS PRESENCIAIS**

**Art. 13** A interação entre docentes e discentes dar-se-á obrigatoriamente pelo(s) AVA da UFPE, independentemente da utilização de outros espaços virtuais disponíveis na web, constituindo este o espaço formal de acompanhamento e registro das atividades a distância.

**Parágrafo Único** Constituem-se como atividades a distância todas as ações ou interações propostas pelo docente em ambiente virtual, nos encontros presenciais ou atividades de estudo, tais como fórum, bate-papo/chat, wiki, leitura de textos (digital, impresso e online), tarefas de envio de arquivo, questionário online, enquête, vídeos, entre outras.

**Art. 14** Semestralmente, em período previsto no calendário acadêmico, os docentes responsáveis pelos componentes curriculares a distância devem formalizar a solicitação de abertura de salas virtuais na CCGD, por meio do preenchimento de formulário eletrônico, disponível no site oficial da UFPE.

§ 1º A solicitação de abertura de salas virtuais só é permitida se a oferta de componentes curriculares a distância estiver prevista no PPC e mediante aprovação da oferta do componente no Colegiado do Curso.

§ 2º No Formulário Eletrônico para a solicitação de abertura de Salas virtuais, os docentes responsáveis devem observar as condições preestabelecidas para estarem aptos ao uso do AVA:

- a) ter cadastro em períodos anteriores no AVA da UFPE com o perfil "professor" ou ter realizado treinamento sobre AVA, presencial ou virtual, na UFPE ou em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação ou ainda ter concluído oficinas sobre o AVA nas Semanas de Planejamento e Formação Pedagógica da Proacad;
- b) respeitar o período de solicitação de abertura de sala virtual preenchendo corretamente todas as informações solicitadas e enviar o formulário online até a data limite definida pela CCGD (horário local de Recife-PE);

§ 3º É necessário preencher um formulário eletrônico para cada componente curricular a distância.

§ 4º Os estudantes matriculados nos componentes curriculares a distância serão inseridos nas salas virtuais a partir do registro do Sistema de Gestão Acadêmica vigente na UFPE.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS COMPONENTES CURRICULARES A DISTÂNCIA DOS CURSOS PRESENCIAIS**

**Art. 15** A avaliação de aprendizagem dos componentes curriculares a distância deverá ser obrigatoriamente presencial, no horário do curso proponente, e de acordo com a Resolução institucional vigente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

§ 1º Obrigatoriamente, as provas de segunda chamada e final deverão ser feitas presencialmente de acordo com o calendário acadêmico da UFPE.

§ 2º A frequência do estudante nos componentes curriculares a distância seguirá as determinações da Resolução institucional vigente.

§ 3º As notas dos estudantes dos componentes curriculares a distância seguem os parâmetros estabelecidos na Resolução institucional vigente, sendo preenchidas diretamente no Módulo Caderneta Eletrônica no Sistema de Gestão Acadêmica em vigor na UFPE.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOS COMPROMISSOS INSTITUCIONAIS RELACIONADOS AO FUNCIONAMENTO DOS COMPONENTES CURRICULARES A DISTÂNCIA NOS CURSOS PRESENCIAIS**

**Art. 16** Os docentes envolvidos na oferta de componentes a distância terão computadas em sua carga horária o mesmo número de horas dos componentes registradas no Sistema de Gestão Acadêmica vigente na UFPE.

**Art. 17** A instituição deve estimular os docentes para a elaboração de materiais didáticos e recursos educacionais abertos, com licenças que permitam a distribuição, a remixagem, a adaptação e a criação a partir do seu trabalho, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.

**Art. 18** A UFPE deve assegurar as condições materiais, tecnológicas e relativas à infraestrutura dos espaços comuns de permanência dos estudantes dos cursos presenciais (salas, laboratórios, bibliotecas, entre outros) de modo que eles possam acessar, estudar e realizar as atividades no AVA dentro do ambiente acadêmico nos horários e turnos dos cursos presenciais com componentes a distância.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** Fica revogada a Resolução nº 13/2016-CCEPE, de 08 de julho de 2016.

**Art. 20** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

**APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO-CEPE, REALIZADA NO DIA 07 DE AGOSTO DE 2019.**

*Presidente:* **Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO**  
*- Reitor-*

### **DECISÃO DO CEPE**

O **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE** reunido no dia 07 de agosto de 2019 em sua 3ª sessão ordinária **aprovou** por unanimidade, com base no **Parecer nº 27/2019** (favorável) do conselheiro Nicodemos Teles de Pontes Filho, a **CRIAÇÃO DO CURSO DE DOUTORADO PROFISSIONAL EM GESTÃO E ECONOMIA DA SAÚDE**, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão e Economia da Saúde (PPGGES/CCSA)

### **PORTARIA N.º 2.932, DE 02 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos do artigo 144 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

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

Designar Fernando Cavalcanti de Souza, matrícula SIAPE n.º 1133403, CPF n.º 325.851.524-72; Maria Alexandra Prado de Oliveira, matrícula SIAPE n.º 1854413, CPF n.º 039.945.674-08 e Betânia Maria Lidington Lins, matrícula SIAPE n.º 1088223, CPF n.º 513.994.584-34, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Inquérito incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.015806/2019-32.(Processo n.º. 23076.015806/2019-32)

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

**PORTARIA N.º 2.934, 02 DE AGOSTO DE 2019.**

TORNAR SEM EFEITO

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

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

Tornar sem efeito a Portaria n.º 2.449, de 04 de Julho de 2019, publicada no Boletim Oficial Especial n.º 61, de 10/07/2019, que designou Fernando Cavalcanti de Souza, matrícula SIAPE n.º 1133403, CPF n.º 325.851.524-72, Sergio Paulino Abranches, Matrícula SIAPE n.º 1202339, CPF: 046.300.938-00 e Ana Lucia Felix dos Santos, Matrícula SIAPE n.º 3331091, CPF: 497.347.254-91, para constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.028718/2019-09.(Processo n.º. 23076.028718/2019-09)

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

**PORTARIA N.º 2.935, DE 02 DE AGOSTO DE 2019.**

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos do artigo 144 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

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

Designar Fernando Cavalcanti de Souza, matrícula SIAPE n.º 1133403, CPF n.º 325.851.524-72, Sergio Paulino Abranches, Matrícula SIAPE n.º 1202339, CPF: 046.300.938-00 e Ana Lucia Felix dos Santos, Matrícula SIAPE n.º 3331091, CPF: 497.347.254-91, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Inquérito incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.028718/2019-09.(Processo n.º. 23076.028718/2019-09)

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



**PORTARIA N.º 2.936, DE 02 DE AGOSTO DE 2019.**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos do artigo 144 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

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

Designar Fernando Cavalcanti de Souza, matrícula SIAPE n.º 1133403, CPF n.º 325.851.524-72, Joicy Barbalho Pires Penha, Matrícula SIAPE n.º 1650569, CPF: 045.967.954-60 e Maria Alexandra Prado de Oliveira, Matrícula SIAPE n.º 1854413, CPF: 039.945.674-08, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Inquérito incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.034609/2019-12.(Processo n.º 23076.034609/2019-12)

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

**PORTARIA N.º 46/2019- DLC/PROGEST, DE 09 DE AGOSTO DE 2019**

**DESIGNAÇÃO COLETIVA**

O DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 3.938, de 26 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo indicados para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato n.º 19/2014, celebrado entre a UFPE e a Empresa Dibasa Comércio e Serviços Ltda, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças, em elevadores e plataformas, localizados no Campus Recife da UFPE, em lote único.

- Luiz Bacelar de Araujo Filho, SIAPE n.º 1132665 - Gestor do Contrato
- Daniel Carlos dos Santos Barbosa, SIAPE n.º 1728941 – Gestor Substituto do Contrato
- Paulo Alisson Sousa Pessoa, SIAPE n.º 1724595 - Fiscal do Contrato
- Eduardo Bernardino dos Santos, SIAPE n.º 1265826 – Fiscal Substituto do Contrato (Processo n.º 23076.032876/2019-55)

**HENRIQUE ALVES DO MONTE**  
Diretor de Licitações e Contratos

**PORTARIA Nº 05/2019 – CCEN, DE 08 DE AGOSTO DE 2019**

Ementa: Designação

O Diretor do Centro de Ciências Exatas e da Natureza da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e nos termos do Artigo 4º, da Resolução nº 03/89, do Conselho Universitário,

**RESOLVE:**

Designar os Professores, Aírton Temístocles Gonçalves de Castro, SIAPE: 1132575, Liliana Gheorge Gabriela Russo, SIAPE: 2284318, lotados no Departamento de Matemática; Ricardo Oliveira da Silva, SIAPE: 2199064, lotado no Departamento de Química Fundamental e Manoel Raimundo de Sena Junior, SIAPE: 336722, lotado no Departamento de Estatística, para sob a presidência do primeiro, comporem a Coordenação Setorial de Extensão do CCEN, responsável por dar suporte ao Coordenador (Presidente) da mesma.

**MARCELO NAVARRO**  
Diretor do CCEN/UFPE