



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01- RESOLUÇÃO Nº 13/2019 – CEPE	
Dá nova redação aos arts. 1º e 2º da Resolução nº 7/2019, que suspende a aplicação do modelo de alocação de vagas previsto na Resolução nº 08/2018-CCEPE	01
02- PORTARIA NORMATIVA Nº 14/2019	
Institucionaliza o funcionamento do Laboratório Integrado em Tecnologia de Petróleo, Gás e Biocombustíveis do Centro de Tecnologia e Geociências da UFPE e dá outras providências	01 - 05
03- PORTARIA NORMATIVA Nº 15/2019	
Altera a estrutura organizacional da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) e dá outras providências	05 - 15
04- PORTARIA NORMATIVA Nº 16/2019	
Disciplina os procedimentos a serem aplicados no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, para atender ao disposto no artigo 8º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre conflito de interesses, e na Portaria Interministerial nº 333, de 19 de setembro de 2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que estabelece regras para a consulta sobre existência de conflito de interesses ..	15 - 18
05- EDITAL Nº 74/2019 - RETIFICAÇÃO	
Abertura de Concurso Público para Professor Efetivo	18
06- HOMOLOGAÇÃO DAS BANCAS EXAMINADORAS PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.	
CAC – Área: Projeto de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo/Subárea: Desenho Urbano	19
CAC – Área: Planejamento Urbano e Regional	19 - 20
07- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	
CAC – Área: Projeto de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo/Subárea: Desenho Urbano	20
CAC – Área: Planejamento Urbano e Regional	21
08- PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA – CFCH	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado	22 - 33
09- PORTARIAS DE PESSOAL	
PROGEPE - Adicional – Nº 3.556, 3.557/2019	33 - 34

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

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

RESOLUÇÃO Nº 13/2019

EMENTA: Dá nova redação aos arts. 1º e 2º da Resolução nº 7/2019, que suspende a aplicação do modelo de alocação de vagas previsto na Resolução nº 08/2018-CCEPE.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16, do Estatuto da Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Os arts. 1º e 2º da Resolução CEPE nº 7/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Suspende a aplicação do modelo de alocação de vagas previsto na Res. nº 08/2018-CCEPE até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º As vacâncias ocorridas e publicadas no DOU até a data de 31 de dezembro de 2019 retornarão a sua unidade acadêmica de origem, desde que a carga horária média docente esteja igual ou acima do limite estabelecido em lei.”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente:

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
- Reitor-

PORTARIA NORMATIVA Nº 14, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

Ementa: Institucionaliza o funcionamento do Laboratório Integrado em Tecnologia de Petróleo, Gás e Biocombustíveis do Centro de Tecnologia e Geociências da UFPE e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso da atribuição conferida pelo art. 33, inciso XII, do Estatuto,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO LABORATÓRIO INTEGRADO EM TECNOLOGIA DO PETRÓLEO E GÁS (LITPEG) – UFPE

Seção I
Da Institucionalização e das Competências do LITPEG

Art. 1º É institucionalizada o funcionamento do Laboratório Integrado em Tecnologia de Petróleo e Gás (LITPEG), vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco, com as seguintes competências:

I - garantir as atividades de pesquisas, ensino, inovação e extensão em tecnologias de petróleo e gás natural apoiando os projetos em desenvolvimento na UFPE;

II – integrar a UFPE com a indústria, governo e sociedade, permitindo uma perfeita execução das diferentes atividades da pesquisa científica direcionadas para o desenvolvimento de processos/tecnologias na prospecção, exploração, produção e refino de petróleo e gás, bem como aplicações e impactos sociais, econômicos e ambientais na cadeia produtiva de petróleo e gás (P&G);

III - atuar na fronteira de conhecimentos multidisciplinares, propondo novas abordagens, metodologias técnicas e procedimentos que possam melhorar os processos tecnológicos e os cursos de graduação e pós-graduação envolvidos;

IV - estimular na academia o interesse pelo estudo, pesquisa, inovação e extensão em relação às pesquisas em Petróleo e Gás.

VI – elaborar e executar projetos que objetivem a pesquisa sobre petróleo e gás junto a pessoas físicas e jurídicas e a instituições privadas e públicas;

VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados, a sindicatos e às organizações não governamentais, na área de sua atuação;

VIII - promover a integração, a prestação de serviços e o intercâmbio de experiências com outros órgãos ou instituições que atuam na mesma área do Laboratório, mediante parcerias, convênios ou outros acordos e ajustes;

IX - estabelecer a integração de equipes atuantes na pesquisa em petróleo e gás no âmbito da UFPE;

X – desenvolver e promover estudos, pesquisas e atividades de extensão que intensifiquem contatos de pesquisadores, docentes e alunos da Universidade, relacionados com as atividades do Laboratório;

XI – organizar e manter um centro de documentação, biblioteca, arquivo, videoteca e *website* sobre instituições e estudos de temas vinculados ao Laboratório;

XII - contribuir na formação dos alunos de graduação e pós-graduação da Universidade, mediante o acesso ao seu centro de documentação, ao seu acervo bibliográfico e aos laboratórios de pesquisa para elaboração de trabalhos de graduação, monografias, dissertações e teses;

XIII - realizar conferências, colóquios, cursos, seminários, treinamento e outras atividades análogas relacionados com o estudo de petróleo e gás, mediante recursos próprios ou com a colaboração de outros órgãos da Universidade ou, ainda, com o apoio de outras instituições locais, regionais, nacionais ou internacionais;

XIV - Melhorar a infra-estrutura física dos cursos de pós-graduação da UFPE relacionados à P&G, permitindo atingir níveis mais elevados de avaliação na CAPES;

XV - Ampliar a capacidade laboratorial da UFPE para atender a demanda de análise e inovação relacionada à prospecção, exploração, produção e refino de petróleo e gás, bem como aplicações e impactos sociais, econômicos e ambientais na cadeia produtiva de petróleo e gás (P&G).

Seção II

Da Estrutura Organizacional do Laboratório

Art. 2º O LITPEG terá a seguinte estrutura:

I – Conselho Gestor;

II – Coordenadoria;

III – Secretaria Administrativa;

Subseção I Do Conselho Gestor

Art. 3º O Conselho Gestor será composto dos seguintes membros:

I – Coordenador, como presidente;

II – Vice-Coordenador;

III – Um representante por departamento da UFPE que possua projetos vinculados ao LITPEG, indicado pelo Pleno do Departamento.

Parágrafo único. O mandato do Conselho Gestor será de dois anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 4º Compete ao Conselho Gestor:

I – indicar ao Reitor o Coordenador e o Vice-Coordenador do LITPEG, escolhidos dentre os seus membros;

II - aprovar a programação anual de atividades e o plano plurianual do Laboratório, elaborados pela Coordenadoria;

III – apreciar sobre encaminhamento de propostas de celebração de convênios para a aprovação da Administração Central da Universidade;

IV – deliberar sobre o recebimento de doações, subvenções e legados, observadas as disposições legais e sem prejuízo da apreciação, caso necessária, dos órgãos deliberativos superiores da Universidade;

V – aprovar o relatório anual de atividades elaborado pelo Coordenador;

VI – aprovar a prestação de contas elaborada pelo Coordenador, submetendo-a a apreciação final do órgão competente da Universidade;

VII – deliberar sobre a instituição de comissões temáticas ou grupos de trabalho, para a realização de estudos sobre temas ou questões específicas relacionadas ao Laboratório;

VIII – deliberar sobre a vinculação de projetos ao Laboratório;

IX – elaborar o calendário anual das reuniões ordinárias;

X - aprovar o Regimento Interno do Laboratório, submetendo-o à aprovação do Reitor.

§ 1º O Conselho Gestor reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente ou por requerimento subscrito pela maioria absoluta de seus membros.

§ 2º O Conselho Gestor deliberará com a presença da maioria absoluta dos seus membros, observando o critério da maioria simples dos membros presentes para a aprovação das decisões.

Subseção II Da Coordenadoria

Art. 5º O LITPEG terá um Coordenador e um Vice-Coordenador, designados pelo Reitor para um mandato de dois anos, escolhido na forma disciplinada pelo art. 4º, inciso I, permitida a recondução.

§ 1º Enquanto não for realizada a escolha na forma disciplinada no *caput*, o Reitor designará o Coordenador e o Vice-Coordenador *pro tempore*, para consolidar a institucionalização do LITPEG.

§ 2º O Vice-Coordenador substituirá o Coordenador na sua ausência e impedimento e o auxiliará na elaboração do plano plurianual e da programação anual das atividades do Laboratório.

Art. 6º São atribuições do Coordenador do LITPEG:

I - presidir o Conselho Gestor, com direito a voto, inclusive de qualidade;

II – elaborar a programação anual de atividades e o plano plurianual;

III – administrar os bens destinados à sua utilização, inclusive os que venham a ser adquiridos por doações, subvenções ou legados;

IV – administrar as atividades decididas pelo Conselho Gestor;

V – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Gestor;

VI – encaminhar relatório anual de atividades à aprovação do Conselho Gestor;

VII – elaborar a prestação de contas do Laboratório, conforme as disposições técnicas e legais pertinentes;

VIII – articular-se com os órgãos próprios da Universidade e do LITPEG

IX – supervisionar os trabalhos da Secretaria Administrativa do Laboratório;

X – convidar membros da sociedade civil à integração com o Laboratório, principalmente para exercer atividades de consultoria, sem vínculo empregatício de qualquer natureza com o órgão ou com a Universidade, com a aprovação do Conselho Gestor;

XI – promover ações junto a instituições de fomento, a empresas públicas ou privadas e a organizações sem fins lucrativos, visando à captação de recursos para o financiamento dos projetos e atividades do LITPEG;

Subseção III Da Secretaria Administrativa

Art. 7º O LITPEG terá uma Secretaria Administrativa, exercida por servidor indicado pelo Coordenador.

Art. 8º A Secretaria Administrativa tem por atribuições:

I – fazer registro das reuniões do Conselho Gestor, através da lavratura de atas;

II - administrar os equipamentos e o material de expediente da Secretaria, informando ao Coordenador as providências necessárias para o melhor funcionamento do órgão;

III – apoiar o Coordenador nas atividades junto aos docentes, pesquisadores e aos alunos bolsistas vinculados ao LITPEG;

IV – cumprir e fazer cumprir as determinações do Coordenador e do Conselho Gestor do Laboratório;

V – auxiliar o Coordenador, quando solicitado, na administração das atividades do órgão;

VI – encaminhar, registrar e arquivar os documentos recebidos e emitidos pelo órgão, bem como registrar e controlar a entrada e saída de material e equipamentos do órgão.

VII – Receber e protocolar documentos e equipamentos;

VIII - Manter a sede do LITPEG aberta para consulta pública pelo menos em um expediente diário;

Seção IV **Dos Bens e dos Recursos Financeiros Destinados à Utilização do LITPEG**

Art. 9º Os bens e os recursos financeiros destinados à utilização do LITPEG serão oriundos de:

I – dotação orçamentária proveniente de convênios com órgãos públicos e privados;

II – doações, subvenções e legados;

III – rendas provenientes de direitos autorais, patentes e qualquer outra forma de propriedade intelectual;

IV – rendas provenientes de conferências, consultorias, publicações, seminários e de materiais audiovisuais que venha a produzir, e outros.

Parágrafo Único. Os bens adquiridos por grupos vinculados ao LITPEG farão parte do patrimônio da UFPE.

CAPÍTULO II **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAL**

Art. 10. O exercício das funções administrativas mencionadas nesta Portaria não implicará, para a Universidade, em pagamento de remuneração adicional aos seus ocupantes, salvo apenas o reconhecimento da atividade para fim da avaliação de desempenho para progressão funcional, nos termos regulamentados em Lei.

Art. 11. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco, revogadas as disposições em contrário.

Art. 12. Os casos omissos nesta Portaria serão submetidos pelo LITPEG à decisão do Reitor.

Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Reitor

PORTARIA NORMATIVA Nº 15, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

EMENTA: Altera a estrutura organizacional da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) 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 Estudantis, que envolve a assistência estudantil, esportes, lazer e cultura.

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DA MISSÃO E FINALIDADE DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Art. 1º A Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis tem por missão promover e consolidar políticas de gestão da vida acadêmica em suas diversas dimensões; qualificadas em ações multidisciplinares nos eixos da assistência estudantil, da cultura, do lazer e das atividades esportivas, com o objetivo de prover a igualdade de oportunidades aos estudantes da UFPE.

Art. 2º A Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis tem por finalidade a coordenação central das ações e programas de inclusão social para a permanência dos alunos na Universidade, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais, reduzir os indicadores de retenção e evasão escolar, contribuir para melhoria do desempenho acadêmico, favorecendo a conclusão de curso de graduação no tempo previsto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a), constituído pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Administrativa;
- c) Coordenação Financeira e de Compras;
- d) Coordenação de Infraestrutura.

II - Diretoria de Assistência Estudantil, integrada pelas unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante.
- c) Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante (NASE);
- d) Núcleo de Assistência ao Estudante (NAEST);
- e) Casas dos Estudantes Universitários (CEU's).

III - Diretoria de Alimentação e Nutrição, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Setor Administrativo;
- b) Restaurantes Universitários.

IV - Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria;
- b) Núcleo de Apoio a Eventos;
- c) Espaço de Cultura e Convivência Estudantil (ECCE).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do (a) Pró-Reitor(a)

Art. 4º Compete ao(a) Pró-Reitor(a) da PROAES:

- 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 para Assuntos Estudantis, nos termos do regimento dos órgãos de deliberação superiores pertinentes;
- V- constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VI - propor aos órgãos deliberativos superiores diretrizes sobre a Política de Assistência Estudantil e a Política de Esportes, Lazer e Cultura da UFPE;
- VII - articular a execução dos programas e projetos da PROAES com as demais Pró-Reitorias;
- VIII - coordenar as ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- IX - supervisionar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir de dados sistemáticos e relatórios fornecidos pelo seu Gabinete e demais unidades da PROAES;

- X – estabelecer as atribuições das diretorias e demais unidades constituintes da PROAES;
XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores e pelo Reitor(a).

Subseção I Da Secretaria

Art.5º Compete à Secretaria da PROAES:

- I - secretariar o(a) Pró-Reitor(a);
- II - intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e os demais setores da PROAES;
- III- atender ao público interno e externo;
- IV - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à Pró-Reitoria;
- V - protocolar os processos de diárias e passagens do(a) Pró-Reitor(a), para participação em eventos institucionais;
- VI - secretariar a Câmara de Assuntos Estudantis (CAE);
- VII - redigir e publicar notícias e documentos da Pró-Reitoria, nas mídias oficiais;
- VIII - manter organizados os documentos e arquivos do gabinete da Pró-Reitoria;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção II Da Coordenação Administrativa

Art. 6º Compete à Coordenação Administrativa (CADM):

- I - coordenar ações para cumprimento dos planejamentos anuais, por meio de reuniões periódicas;
- II - elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- III - controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- IV - realizar programação e alteração de férias dos servidores;
- V - elaborar documento de designação de servidores em 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 PROAES;
- IX - realizar o monitoramento dos materiais permanentes sob a dependência da PROAES;
- X - receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XI - manter organizados os documentos e arquivos da Coordenação Administrativa;
- XII - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia e/ou internet;
- XIII - realizar o levantamento de Demandas Anuais, para encaminhamento ao setor de compras;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção III Da Coordenação Financeira e de Compras

Art. 7º Compete à Coordenação Financeira e de Compras (COFIN):

- I - elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do Planejamento de Ação Institucional;
- II - monitorar a execução do orçamento e do plano de aquisições da PROAES, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);
- III - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação do(a) Pró-Reitor(a);
- IV - apresentar mensalmente os resultados da Gestão financeira ao(a) Pró-Reitor(a);

V – subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão financeira da Pró-Reitoria para apoiar na tomada de decisão;

VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 8º Compete ao Setor Financeiro:

I – gerar folha de pagamento de todos os beneficiários da Assistência Estudantil;

II - controlar as entradas e saídas de recursos financeiros;

III - executar e controlar os suprimentos de fundos;

V - arquivar os documentos em processos de pagamentos;

V - controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;

VI - emitir notas de empenho para execução orçamentária;

VII - conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;

VIII- conferir as Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social que forem encaminhadas por prestadoras de serviços terceirizados;

IX - acompanhar a execução financeira dos contratos;

X - acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;

XI - analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados pela PROAES;

XII - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação da Coordenação Financeira e de Compras;

XIV – realizar o atendimento ao público em geral;

XV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Coordenador(a) da COFIN e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 9º Compete ao setor de Compras:

I - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços;

II – instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;

III - emitir notas de empenho para execução orçamentária;

IV - subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;

V - enviar notas de empenho aos fornecedores;

VI - acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;

VII- elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação da Coordenação Financeira e de Compras;

VIII - realizar o atendimento ao público em geral;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Coordenador(a) da COFIN e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção IV Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 10. Compete à Coordenação de Infraestrutura:

- I - gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos prédios e equipamentos pertencentes a PROAES: Casas dos Estudantes Universitários, NASE, NAE, Espaço de Cultura e Convivência Estudantil, Restaurantes Universitários Recife e Sede PROAES;
- II - suprir as demandas e promover a racionalização das compras e descartes dos bens móveis;
- III - proceder protocolos de racionalização dos recursos energéticos;
- IV - proceder protocolos de observância à manutenção preditiva e preventiva;
- V - promover ações de conscientização do público interno e externo que usufrui dos espaços coletivos administrados pela PROAES, no sentido de conservar o patrimônio público;
- VI - fiscalizar a oferta de serviço bem como a qualidade da equipe terceirizada de atendimento e controle das portarias dos prédios da PROAES, de segurança e de limpeza predial;
- VII - planejar junto à Superintendência de Infraestrutura - SINFRA, as ações solucionadoras das demandas referentes à melhoria das edificações e/ou da projeção de novos espaços;
- VIII - fiscalizar todas as obras e serviços executados nos espaços administrados pela PROAES dando o devido suporte institucional;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção II

Da Direção de Assistência Estudantil

Art. 11. A Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades da Política de Assistência Estudantil da UFPE.

Art. 12. Compete à Direção de Assistência Estudantil:

- I - representar a Diretoria de Assistência Estudantil da UFPE junto às demais instâncias da UFPE;
- II - participar de reuniões com a Câmara de Assuntos Estudantis (CAE), com a equipe gestora e a equipe multidisciplinar da PROAES;
- III- representar o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões por ele(a) designado;
- IV- auxiliar o (a) Pró-Reitor (a) na coordenação as ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- V- subsidiar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;
- VI – constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VII - promover a Política de Assistência Estudantil da UFPE, de acordo com a política nacional de assistência;
- VIII – normatizar e gerir programas, projetos e editais relacionados à Assistência Estudantil da UFPE;
- IX – gerenciar a política de assistência estudantil nos Campi: Recife -Reitor Joaquim Amazonas - Núcleo de Assistência ao Estudante – NAEST; Caruaru - Centro Acadêmico do Agreste (CAA) – Coordenação de Assuntos Estudantis - CAEST e Vitória de Santo Antão - Centro Acadêmico de Vitória (CAV)- Núcleo de Assistência Estudantil e Apoio Psicossocial - NAEPS;
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção I

Da Secretaria

Art. 13. Compete à Secretaria da Diretoria de Assistência Estudantil:

- I - secretariar a Diretoria de Assistência Estudantil;
- II - intermediar as atividades administrativas entre a DAE e os demais setores da PROAES;
- III - atender ao público interno e externo;
- IV - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos à DAE;
- V – controlar o registro da frequência de pessoal;
- VI - protocolar os processos de diárias e passagens da Diretoria de Assistência Estudantil, para participação em eventos institucionais;
- VII - realizar o controle de entrada e saída de materiais de consumo e/ou permanente;
- VIII - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia e/ou internet;

IX - manter organizados os documentos e arquivos da DAE;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção II

Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante

Art. 14. Compete à Coordenação do NASE:

I - promover ações em saúde, no âmbito individual e coletivo e o atendimento à saúde, à prevenção de agravos e ações educativas, visando o bem-estar e a qualidade de vida do discente, contribuindo para sua permanência e conclusão do curso de graduação;

II - promover articulação e ações de forma interdisciplinar envolvendo os diversos profissionais de saúde;

III - contribuir para o cumprimento das deliberações do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES ou equivalente, no que tange ao desenvolvimento de ações na área de Atenção à Saúde do Estudante;

IV - realizar articulações com as Secretarias de Saúde e outras unidades visando fortalecer a assistência à saúde dos estudantes atendidos no NASE;

V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção III

Do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante

Art. 15. O Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante (NASE) tem por finalidade prestar um serviço de atenção à saúde ao estudante da UFPE, em situação de vulnerabilidade, ancorada nos preceitos biopsicossociais, buscando garantir a assistência e promoção à saúde do estudante, prevenindo riscos de prejuízos e interrupção em seu processo de ensino-aprendizado durante a sua vida acadêmica. E é composto pelos seguintes setores: Serviço Social da Saúde; Psicologia; Clínica Médica; Nutrição e Enfermagem.

Art.16. Compete ao setor de Serviço Social da Saúde:

I- realizar ações de acolhimento e triagem, entrevista individual e análise socioeconômica, a fim de proceder ao encaminhamento necessário;

II- realizar parcerias com a rede de assistência à saúde para devidos encaminhamentos;

III- atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;

IV- realizar escuta, acolhimento e encaminhamentos de estudantes da UFPE vítimas de violências;

V- identificar questão social que interfere no processo saúde-doença dos estudantes;

VI- apoiar as atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento, realizando acolhimento, escuta qualificada e encaminhamentos dos estudantes aos serviços de saúde especializados;

VII- realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 17. Compete ao setor de Psicologia:

I - realizar acompanhamento psicológico aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade;

II - realizar encaminhamentos para outro especialista do NASE ou de outros serviços, quando for detectada a necessidade deste atendimento;

III - participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;

IV - quando solicitado, participar de reuniões que sejam pertinentes aos objetivos do NASE com equipes de outros setores da UFPE ou da administração pública municipal, estadual ou federal;

V - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;

VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 18. Compete ao setor de Clínica Médica:

- I – atender aos estudantes bolsistas da PROAES e aos estudantes não bolsistas que estejam em situação de vulnerabilidade e que lhes forem encaminhados;
- II – seguir a prática de consulta e solicitação de parecer com os colegas de outras especialidades nos casos de dúvidas diagnóstica e terapêutica;
- III - participar de reuniões com a equipe multidisciplinar do NASE, contribuindo com as decisões de caráter administrativo e clínico;
- IV – considerar, no diagnóstico e no tratamento de seus pacientes, apenas as necessidades destes, frente aos conhecimentos com evidência científica e disponível, evitando qualquer tipo de pressão adversa de natureza financeira ou administrativa;
- V - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 19. Compete ao setor de Nutrição:

- I - prestar assistência nutricional a estudantes, individualmente ou em grupo;
- II - realizar avaliação alimentar e nutricional;
- III - realizar avaliação corpórea, estado nutricional e bioquímico-metabólica;
- IV - desenvolver planejamento alimentar e acompanhamento nutricional;
- V - realizar ações de educação nutricional aos estudantes em situação de vulnerabilidade da UFPE;
- VI - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 20. Compete ao setor de Enfermagem:

- I - realizar ações de acolhimento e triagem, anamnese e entrevista individual, a fim de proceder ao encaminhamento clínico necessário;
- II - prestar orientações para prevenção e promoção da saúde;
- III - promover atividades de educação em saúde;
- IV - desenvolver atividades do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA), realizando os devidos encaminhamentos para os serviços de saúde especializados;
- V - realizar escuta e acolhimento a estudantes da UFPE vítimas de violências;
- VI - realizar registro dos dados dos estudantes em prontuário físico;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção IV Do Núcleo de Assistência ao Estudante

Art. 21. Compete ao Serviço de Psicologia:

- I - realizar atendimento e acompanhamento aos alunos em demanda psíquica;
- II - encaminhar estudantes para profissionais e serviços especializados, se necessário;
- III - realizar Plantões Psicológicos nas Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- IV - desenvolver atividades que visam contribuir para melhoria da qualidade e da eficiência do processo educacional, incluindo a formação cidadã do estudante através da aplicação de intervenções próprias do psicólogo;
- V - articular a rede de assistência de saúde local para oportunizar condições de desenvolvimento do educando nos aspectos social, afetivo e emocional;
- VI - desenvolver ações coletivas na prevenção de problemas que venham a interferir no processo de ensino e aprendizagem;
- VII - acompanhar o desempenho acadêmico do estudante assistido pelo Programa de Bem Estar Mental, observando situações de trancamento ou matrícula vínculo;
- VIII - elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- IX - desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 22. Compete ao setor de Serviço Social:

- I - planejar, coordenar e avaliar os programas específicos que compõem a Política de Assistência Estudantil;
- II - participar da construção e execução dos Editais da Assistência Estudantil;
- III - diagnosticar as questões sociais que interferem no processo de ensino e aprendizagem;
- IV - participar da gestão e funcionamento das Casas dos Estudantes Universitários da UFPE;
- V - atuar em espaços de controle social no âmbito da UFPE;
- VI - elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- VII - desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 23. Compete ao setor de Pedagogia:

- I - planejar e estruturar ações pedagógicas;
- II - realizar atendimento e acompanhamento acadêmico e pedagógico aos estudantes bolsistas, individual ou com a equipe psicossocial da DAE;
- III - realizar atividades pedagógicas com a equipe psicossocial e com outros setores da UFPE, e também instituições externas;
- IV - encaminhar os estudantes bolsistas a setores e/ou programas institucionais que dão suporte na melhoria do desempenho acadêmico;
- V - elaborar parecer relacionado ao desempenho acadêmico e ao acompanhamento pedagógico dos estudantes bolsistas;
- VI - elaborar parecer e/ou relatório relacionado ao setor de pedagogia;
- VII - elaborar e desenvolver atividades e materiais pedagógicos para o setor;
- VIII - elaborar relatório anual das atividades realizadas, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a) da DAE;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da DAE e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção III

Da Diretoria de Alimentação e Nutrição

Art. 24. A Diretoria de Alimentação e Nutrição tem a finalidade de planejar, orientar e monitorar as atividades relativas à alimentação e nutrição, no atendimento da comunidade universitária, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável, por meio dos Restaurantes Universitários (RUs) na UFPE.

Art. 25. Compete à Direção de Alimentação e Nutrição:

- I - representar os RUs junto às demais instâncias da UFPE;
- II - participar de reuniões com a equipe gestora e equipe multidisciplinar da PROAES;
- III - representar o(a) Pró-Reitor(a) em eventos por ele(a) designado;
- IV - auxiliar o (a) Pró-Reitor (a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- V - subsidiar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;
- VI - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos relacionados aos RUs;
- VII - propor aos órgãos deliberativos superiores diretrizes sobre a Política de Assistência Estudantil da UFPE no âmbito dos RUs;
- VIII - estabelecer a provisão orçamentária dos gastos nas Unidades dos RU's, nas diversas despesas;
- IX - gerenciar os contratos vigentes nas Unidades dos RU's;
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção I Do Setor Administrativo

Art. 26. Compete ao Setor Administrativo:

- I - intermediar as atividades administrativas entre o RUs e os demais setores da PROAES;
- II - atender ao público interno e externo;
- III - receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos dirigidos ao RUs;
- IV - controlar o registro da frequência de pessoal;
- V - realizar o controle de entrada e saída de materiais de consumo e/ou permanente;
- VI - efetuar abertura de chamados referente a problemas de telefonia e/ou internet;
- VII - manter organizados os documentos e arquivos do Restaurante Universitário;
- VIII - conferir notas fiscais e documentação gerada pela empresa terceirizada, referente ao fornecimento das refeições;
- IX - realizar conferência anual do material permanente, conforme inventário;
- X - protocolar os processos de diárias e passagens da Diretoria de Alimentação e Nutrição, para participação em eventos institucionais;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) de Alimentação e Nutrição Pró-Reitor(a).

Subseção II Dos Restaurantes Universitários

Art. 27. Compete aos Restaurantes Universitários:

- I – atuar como instrumento de política de permanência estudantil;
- II – fornecer refeições que atendam às necessidades nutricionais básicas da clientela, em conformidade com os princípios da qualidade higiênico-sanitária e de uma alimentação saudável;
- III - atuar no desenvolvimento de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas à alimentação e nutrição, bem como na elaboração de projetos de educação alimentar e nutricional;
- IV – funcionar como campo de estágio em Nutrição para a UFPE;
- V – incentivar a clientela a contribuir com sugestões tendo em vista a manutenção da qualidade dos serviços prestados;
- VI - desempenhar tarefas administrativas inerentes ao setor;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) de Alimentação e Nutrição e pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção IV Da Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura

Art. 28. A Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura (DELIC) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar ações relacionadas ao Esporte, Lazer e Cultura na UFPE.

Art. 29. Compete à Direção de Esportes, Lazer e Cultura:

- I - representar a Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura junto às demais instâncias da UFPE;
- II - participar de reuniões com a equipe gestora e a equipe multidisciplinar da PROAES;
- III - representar o(a) Pró-Reitor(a) em eventos por ele(a) designado;
- IV - auxiliar o (a) Pró-Reitor (a) na Coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- V - subsidiar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria, a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;
- VI - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;
- VII - propor aos órgãos deliberativos superiores diretrizes sobre a Política de Esporte, Lazer e Cultura da UFPE em articulação com o Núcleo de Educação Física e de Desportos (NEFD);
- VIII - normatizar e gerir programas e projetos relacionados ao Esporte, Lazer e Cultura da UFPE;
- IX - analisar e emitir parecer acerca das solicitações de liberação de ônibus e de auxílios financeiros para aquisição de passagens para participação de estudantes em eventos realizados em território nacional;
- X – coordenar ações relacionadas ao Núcleo de Apoio a Eventos (NAE);

XI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Subseção I Da Secretaria

Art. 30. Compete à secretaria da Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura:

- I - secretariar a Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura;
- II - intermediar as atividades administrativas entre a DELC e os demais setores da PROAES;
- III - atender ao público interno e externo;
- IV - receber, registrar e acompanhar os processos administrativos e documentos dirigidos à DELC;
- V - analisar documentação contida nos processos de solicitação de apoio financeiro e ônibus;
- VI - receber dos estudantes a prestação de contas das viagens para a participação em eventos e proceder ao devido arquivamento;
- VII - protocolar os processos de diárias e passagens do(a) Diretor(a) da DELC, para participação em eventos institucionais;
- VIII - agendar reservas de hospedagens no Núcleo de Apoio a Eventos e informar o procedimento para uso do mesmo;
- IX - manter atualizados os documentos e arquivos da DELC;
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Diretor(a) e/ou pelo(a) Pró-Reitor(a);

Subseção II Do Núcleo de Apoio a Eventos

Art. 33. O Núcleo de Apoio a Eventos (NAE) tem por finalidade prestar serviço de acomodação em alojamentos para a comunidade acadêmica, que tem por objetivo realizar eventos interno ou externos à UFPE.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAL

Art. 34. Os Cargos de Direção (CD) e as Funções Gratificadas (FG) remanescentes da estrutura organizacional anterior da PROAES serão distribuídos entre os cargos e funções propostos para a nova estrutura, conforme estabelecido no Anexo a esta Portaria Normativa.

Art. 35. Ficam revogadas as Portarias Normativas nº 04, de 06 de junho de 2017 e nº 06, de 12 de junho de 2018 e demais disposições em contrário.

Art. 36. 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

ANEXO I À PORTARIA NORMATIVA Nº 15, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROAES)

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOVA NOMENCLATURA	CÓDIGO
Pró-Reitor para Assuntos Estudantis	CD-2	Pró-Reitor para Assuntos Estudantis	CD-2
Diretor de Assistência Estudantil	CD-4	Diretor de Assistência Estudantil	CD-4
Diretor do Restaurante Universitário	CD-4	Diretor de Alimentação e Nutrição	CD-4
Diretor de Ações Integrativas	CD-4	Diretor de Esportes, Lazer e Cultura	CD-4
Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde	FG-1	Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante	FG-1
Coordenador de Gestão Organizacional	FG-1	Coordenador Financeiro e de Compras	FG-1

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOVA NOMENCLATURA	CÓDIGO
Coordenador de Infraestrutura	FG-1	Coordenador de Infraestrutura	FG-1
Assessor da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis	FG-2	Coordenador Administrativo	FG-2
Secretário da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis	FG-5	Secretário da Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis	FG-5
Secretário da Diretoria de Ações Integrativas	FG-5	Secretário da Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura	FG-5
Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil	FG-6	Secretário da Diretoria de Assistência Estudantil	FG-6

PORTARIA NORMATIVA Nº 16, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

EMENTA: Disciplina os procedimentos a serem aplicados no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, para atender ao disposto no artigo 8º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre conflito de interesses, e na Portaria Interministerial nº 333, de 19 de setembro de 2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que estabelece regras para a consulta sobre existência de conflito de interesses.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, considerando o disposto na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, e na Portaria Interministerial nº 333, de 19 de setembro de 2013;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria Normativa tem como finalidade instituir procedimentos a serem adotados no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, para atender ao disposto no artigo 8º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre a avaliação de conflito de interesses, e na Portaria Interministerial nº 333, de 19 de setembro de 2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que estabelece regras para a consulta sobre existência de conflito de interesses.

Art. 2º Considera-se para os efeitos desta Portaria:

I – **Conflito de interesses:** situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (Art. 3º, I, da Lei nº 12.813/2013);

II - **Informação privilegiada:** a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão na UFPE, que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público (Art. 3º, II, da Lei nº 12.813/2013);

III - **Consulta sobre a existência de conflito de interesses:** instrumento à disposição de servidor ou empregado público pelo qual ele pode solicitar, a qualquer momento, orientação acerca de situação concreta, individualizada, que lhe diga respeito e que possa suscitar dúvidas quanto à ocorrência de conflito de interesses (Art. 2º, I, do Decreto Interministerial nº 333/2013); e

IV - Pedido de autorização para o exercício de atividade privada: instrumento à disposição do servidor ou empregado público pelo qual ele pode solicitar autorização para exercer atividade privada (Art. 2º, II, do Decreto Interministerial nº 333/2013).

Art. 3º Configuram-se conflito de interesses no exercício do cargo ou emprego (art. 5º da Lei nº 12.813/2013):

- a) divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, obtidas durante o exercício do cargo, seja em proveito próprio ou de terceiro;
- b) prestar serviços ou negociar com pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- c) exercer atividade privada incompatível com o cargo;
- d) atuar, mesmo informalmente, como procurador ou intermediário de interesses privados em órgãos e entidades de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- e) praticar atos que beneficiem pessoa jurídica em que participe o próprio servidor, seu cônjuge ou parentes (até o 3º grau);
- f) receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- g) prestar serviços, mesmo que eventuais, a empresa cuja atividade seja regulada pela UFPE.

Parágrafo único. As situações de conflito de interesses acima delimitadas aplicam-se a todos os ocupantes de cargos ou empregos públicos, mesmo que estejam em gozo de licença ou em período de afastamento.

Art. 4º Configuram-se conflito de interesses, quando o servidor, após o exercício do cargo ou emprego, a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas (art. 6º, I, da Lei nº 12.813/2013).

Art. 5º Para fins desta portaria, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) e a Comissão de Ética da UFPE ficarão a cargo das seguintes atribuições (incisos I a IV do artigo 5º da Portaria Interministerial nº 333/2013):

I - receber as consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos servidores e empregados públicos e comunicar aos interessados o resultado da análise;

II - efetuar análise preliminar acerca da existência ou não de potencial conflito de interesses nas consultas a elas submetidas;

III - autorizar o servidor no âmbito do Poder Executivo federal a exercer atividade privada, quando verificada a inexistência de potencial conflito de interesses ou sua irrelevância; e

IV - informar os servidores ou empregados públicos sobre como prevenir ou impedir possível conflito de interesses e como resguardar informação privilegiada, de acordo com as normas, procedimentos e mecanismos estabelecidos pela CGU.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE CONFLITO DE INTERESSES

Art. 6º A consulta sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada deverão ser formulados mediante petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI) disponibilizado pela CGU (CGU.GOV.BR/CONFLITODEINTERESSES/SISTEMA), com as seguintes informações (Art. 10 da Portaria Interministerial nº 333/2013):

I - identificação do interessado;

II - referência a objeto determinado e diretamente vinculado ao interessado; e

III - descrição contextualizada dos elementos que suscitam a dúvida.

Parágrafo único. Não será apreciada a consulta ou o pedido de autorização formulado em tese ou com referência a fato genérico.

Art. 7º A consulta sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada serão dirigidos à PROGEPE, que deverá:

I - verificar o cumprimento dos requisitos constantes do artigo 5º desta portaria;

II - encaminhar as consultas e os pedidos para análise da Comissão de Ética no prazo de 5 (cinco) dias;

III - encaminhar à CGU, pelo SeCI, posicionamento da Comissão de Ética, quando verificada a existência de potencial conflito de interesses;

IV - comunicar aos interessados, por meio de registro no SeCI, o posicionamento da Comissão de Ética com relação à consulta e ao pedido; e

V - comunicar aos interessados, por meio do SeCI, o resultado da análise da CGU, quanto à consulta e ao pedido.

Art. 8º A análise sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada serão realizadas pela Comissão de Ética, que deverá:

I - proceder à análise preliminar e apresentar manifestação devidamente fundamentada em relação à consulta e ao pedido no prazo de 10 (dez) dias; e

II - encaminhar posicionamento à PROGEPE, para providências quanto aos incisos III e IV do artigo 7º desta Portaria.

§ 1º A Comissão de Ética poderá solicitar à SOPAD análise quanto aos aspectos disciplinares envolvendo a existência ou não de potencial conflito de interesses nas consultas e nos pedidos de autorização para realização de atividade privada.

§ 2º Nos casos omissos, a Comissão de Ética poderá buscar orientação junto à Comissão de Ética Pública da Presidência da República e à Controladoria Geral da União - CGU.

Art. 9º Nos pedidos de autorização para o exercício de atividade privada, transcorrido o prazo de 15 (dias), sem resposta, fica o servidor autorizado, em caráter precário, a exercer a atividade privada até que seja proferida manifestação acerca do caso (Art. 6º, parágrafo 5º, da Portaria Interministerial nº 333/2013).

Parágrafo único - A comunicação do resultado de análise que concluir pela existência de conflito de interesses implicará a cassação da autorização mencionada no caput (Art. 6º, parágrafo 6º, da Portaria Interministerial nº 333/2013).

Art. 10. Cabe à CGU, nas consultas a ela submetidas pela PROGEPE, analisar e manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses, bem como autorizar o servidor a exercer atividade privada, quando verificada inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância (Art. 7º, da Portaria Interministerial nº 333/2013).

Art. 11. O servidor, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir de sua ciência, poderá interpor recurso contra a decisão prevista no art. 10 que entenda pela existência de conflito de interesses (Art. 9º, da Portaria Interministerial nº 333/2013).

Parágrafo único - Autoridade ou instância superior, no âmbito da própria CGU, terá quinze dias para decidir o recurso e poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Art. 12. Excluem-se do âmbito de aplicação desta portaria a consulta sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada formulados pelos servidores ocupantes dos Cargos de Direção (CD), níveis 1 e 2.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos Cargos de Direção (CD), níveis 1 e 2, devem encaminhar suas consultas diretamente à Comissão de Ética Pública (CEP) da Presidência da República.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 13. O agente público que praticar os atos previstos nos arts. 3º e 4º desta Portaria incorre em improbidade administrativa, na forma do art. 11 da Lei nº 8.429/1992 (versa sobre enriquecimento ilícito no exercício do cargo), quando da prática das condutas descritas nos arts. 9º e 10 daquela Lei (Art. 12, da Lei nº 12.813/2013).

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no **caput** e da aplicação das demais sanções cabíveis, fica o agente público que se encontrar em situação de conflito de interesses sujeito à aplicação da penalidade disciplinar de demissão, prevista no inciso III do art. 127 e no art. 132 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou medida equivalente.

Art. 14. O disposto nesta Portaria não afasta a aplicabilidade da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, especialmente no que se refere à apuração das responsabilidades e possível aplicação de sanção em razão de prática de ato que configure conflito de interesses ou ato de improbidade nela previstos.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
REITOR

RETIFICAÇÃO NO EDITAL Nº 74, DE 3 DE SETEMBRO 2019

No texto do Edital nº 74, de 03 de setembro de 2019, publicado no D.O.U. nº 175, de 10 de setembro de 2019, referente à abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, item 1.3, ONDE SE LÊ: “Remuneração segundo as Leis nº 12.772/2012 e 13.325/2016, de R\$ 9.600,92 mensais, correspondente à Classe de professor Adjunto A, da Carreira de Magistério Superior, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva”. LEIA-SE: “Remuneração segundo as Leis nº 12.772/2012 e 13.325/2016, de R\$ 9.616,18 mensais, correspondente à Classe de professor Adjunto A, da Carreira de Magistério Superior, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, e de R\$ 3.522,21 mensais, correspondente à Classe de professor Adjunto A, da Carreira de Magistério Superior, em regime de trabalho de 20 horas semanais”.

Publicado no DOU nº 180, de 17.09.2019, seção 3, página 90.

HOMOLOGAÇÃO DAS BANCAS EXAMINADORAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO APROVOU NA 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 12 DE SETEMBRO DE 2019 a composição da banca examinadora, no Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo de Professor ADJUNTO A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, aberto através do Edital nº 57, de 09 de julho de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 18 de julho de 2019.

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

ÁREA: Projeto de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo.

SUBÁREA: Desenho Urbano

Nº DO PROCESSO: 23076.022979/2019-15

CLASSE: Adjunto

MEMBROS TITULARES:

Cristina Pereira de Araújo (DAU/UFPE)

Geraldo Majela Gaudêncio Faria (PPGAU/UFAL)

Marcele Trigueiro de Araújo Morais (PPGAU/UFPB)

MEMBROS SUPLENTE:

José de Souza Brandão Neto (DAU/UFPE)

Verônica Maria Fernandes de Lima (PPGAU/UFRN)

Luciana Andrade dos Passos (PPGAU/UFPB).

Walter Franklin M. Correia.

Diretor do Centro de Artes e Comunicação

HOMOLOGAÇÃO DAS BANCAS EXAMINADORAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO APROVOU NA 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 12 DE SETEMBRO DE 2019 a composição da banca examinadora, no Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo de Professor ADJUNTO A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, aberto através do Edital nº 57, de 09 de julho de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 18 de julho de 2019.

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

ÁREA: Planejamento Urbano e Regional.

Nº DO PROCESSO: 23076.022973/2019-30

CLASSE: Adjunto

MEMBROS TITULARES:

Norma Lacerda Gonçalves (DAU/UFPE)

Demóstenes Andrade de Moraes (UFCEG)

Kainara Lira dos Anjos (UFCEG)

MEMBROS SUPLENTE:

Ana Cristina de Almeida Fernandes (DCG/UFPE)
Mauro Normando Macêdo Barros Filho (UAEC/UFCEG)
Lívia Izabel Bezerra de Miranda (UAEC/UFCEG)

Walter Franklin M. Correia.
Diretor do Centro de Artes e Comunicação

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO APROVOU NA 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 12 DE SETEMBRO DE 2019 a homologação das inscrições dos candidatos ao Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo de Professor ADJUNTO A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, aberto através do Edital nº 57, de 09 de julho de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 18 de julho de 2019.

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

ÁREA: Projeto de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo.

SUBÁREA: Desenho Urbano

Nº DO PROCESSO: 23076.022979/2019-15

CLASSE: Adjunto

Inscrições DEFERIDAS:

1. Rodrigo Costa do Nascimento
2. Pedro Henrique Cabral Valadares
3. Matteo Nigro
4. Marta Maria Lagreca de Sales
5. Jessica Aline Tardivo
6. Huda Andrade Silva de Lima
7. Yara Cristina Labronici Baiardi
8. André Gustavo da Silva Bezerra Lins
9. Luiz Antônio Medeiros da Silva
10. Laura Machado
11. Alex Assunção Lamounier
12. Izabella Galera.

Inscrições INDEFERIDAS:

Não houve inscrição indeferida.

Walter Franklin M. Correia.
Diretor do Centro de Artes e Comunicação

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
PARA DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO APROVOU NA 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 12 DE SETEMBRO DE 2019 a homologação das inscrições dos candidatos ao Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo de Professor ADJUNTO A, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, aberto através do Edital nº 57, de 09 de julho de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 18 de julho de 2019.

**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

ÁREA: Planejamento Urbano e Regional.

Nº DO PROCESSO: 23076.022973/2019-30

CLASSE: Adjunto

Inscrições DEFERIDAS:

1. Rodrigo Costa do Nascimento
2. Gabriela de Andrade Lira Mota Assunção
3. Dayse Luckwü Martins
4. Cecília Ribeiro Pereira
5. Juliana Melo Pereira
6. Camila Rodrigues Aldigueri
7. Marta Maria Lagreca de Sales
8. Paula Dieb Martins,
9. Emanuel Ramos Cavalcanti,
10. Paula Francisca Ferreira da Silva,
11. Anderson Ferreira da Silva,
12. Izabella Galera
13. Sara Vieira Rosa.

Inscrições INDEFERIDAS:

Não houve inscrição indeferida.

Walter Franklin M. Correia.

Diretor do Centro de Artes e Comunicação

CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA
CURSO DE MESTRADO

EDITAL

O coordenador do Programa de Pós-Graduação em Filosofia torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico www.ufpe.br/ppgfilosofia as normas do Processo Seletivo para Admissão – ano letivo 2020 – ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Filosofia, Curso de Mestrado:

1. – Da inscrição:

- 1.1 – Para a inscrição no processo seletivo para o Curso de Mestrado, exige-se graduação na área deste programa, ou em áreas afins, realizada em instituição reconhecida pelo MEC;
- 1.2 – A inscrição se realizará na Secretaria da Pós-Graduação em Filosofia, situada no 15º andar do prédio do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH/UFPE), entre os dias 23/09/2019 a 04/10/2019, pessoalmente ou através de procurador, mediante apresentação de instrumento de mandato;
- 1.3 – A inscrição poderá ser realizada por correspondência, via SEDEX, TAM Cargo, ou outros meios, desde que postada até a data de encerramento das inscrições, sendo recebida em até 03 dias úteis após o encerramento.
- 1.4 – As inscrições serão verificadas, para finalidade de homologação, quando do seu recebimento pela comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme o item 2;
- 1.5 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas em nenhuma hipótese ou a qualquer título. A documentação completa deve ser apresentada em envelope lacrado mesmo no caso de inscrição presencial, pois a documentação não será conferida no ato do recebimento.

2. – Da documentação:

- 2.1 – Documentação exigida para a inscrição na seleção do Mestrado:
- 2.1.1. – Ficha de inscrição preenchida, na forma do modelo (anexo I);
- 2.1.2. – cópias de RG, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral), ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;
- 2.1.3. – 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- 2.1.4. – Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta) reais, no ano da inscrição, conforme as instruções (Anexo II). Terão isenção da taxa aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser conluente de curso de graduação; servidores ativos e inativos da UFPE (técnicos administrativos e docentes) e professor substituto conforme resolução 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE; bem como candidatos inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.
- 2.1.5. – Cópia impressa do Currículo cadastrado na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) em 01 (uma) via, com comprovação de cada item;
- 2.1.6. – Tabela de pontuação do Currículo Lattes preenchida (Anexo III);
- 2.1.7. – Projeto de pesquisa, devendo incluir: Título, Introdução (delimitação de problema, hipótese, objetivos, justificativa); Fundamentação teórica e metodológica; Referências bibliográficas. O projeto deve ser impresso em 03 (três) vias e uma cópia digital (CD com arquivo em formato .docx ou .pdf), com o mínimo de 04 (quatro) e o máximo de 08 (oito) páginas (capa, contracapa e referências bibliográficas não serão computados no quantitativo de páginas). O projeto deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço entre linhas de 1 ½, margens 2 ½. **Os projetos que não atenderem a esse formato não serão avaliados**, e o candidato será desclassificado;
- 2.1.8. – Cópia do Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação em Filosofia ou áreas afins;
- 2.1.9. – Cópia do histórico escolar do Curso de Graduação.

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

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

3. – Exame de Seleção e Admissão. O concurso será conduzido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa, formada por 03 (três) membros.

3.1. – A seleção para o Mestrado constará das seguintes etapas:

Etapas do Processo Seletivo	Datas
Inscrições:	23/09/2019 a 04/10/2019, 8:00 – 17:00
Divulgação das inscrições homologadas:	10/10/2019, às 17:00
Prazo recursal:	11/09/2019, 14/10/2018 e 15/10/2018, 8:00 – 17:00
Etapa 1: Avaliação dos Projetos de Dissertação (eliminatória):	16/10/2019, 8:00 – 16:30
Resultado da Etapa 1:	16/10/2019 às 17:00
Prazo recursal:	17/10/2019, 18/10/2019 e 21/10/2019 das 8:00 – 16:00
Etapa 2: A: Prova de conhecimentos (eliminatória):	22/10/2019, 9:00 – 13:00
Etapa 2: B: Prova de Idiomas (eliminatória):	22/10/2019, 14:30 – 16:30
C: Defesa de Projeto (eliminatória):	23/10/2019 e 24/10/2019, 09:00 – 18:00
Resultado da Etapa 2:	24/10/2019 às 19:30
Prazo recursal:	25/10/2019, 29/10/2019 e 30/10/2019 das 8:00 – 16:00
Etapa 3: Análise do Currículo Lattes (classificatória):	31/10/2019, 8:00 – 12:00
Resultado da Etapa 3:	31/10/2019, às 17:00
Prazo recursal:	01/11/2019, 04/11/2018 e 05/11/2018, das 8:00 – 16:00
Resultado final:	06/11/2019 às 17:00
Prazo recursal:	07/11/2019, 08/11/2019 e 11/11/2019 das 8:00 – 16:00
Matrícula:	2020.1 , Conforme calendário de Matrículas no Sig@Pós/Propesq
Início das aulas:	2020.1 Conforme calendário definido pelo após a matrícula

3.2. – Etapa 1: avaliação dos Projetos de Dissertação (eliminatória) – peso 2 (dois)

3.2.1. – Os projetos devem estar adequados a uma das linhas de pesquisa do Programa, a saber: **Ontologia e Linguagem**, **Ética e Política** e **Fenomenologia e Hermenêutica**. A linha à qual o projeto se adequa deve ser claramente indicada na folha de rosto.

3.2.2. – Os critérios para análise do projeto serão: a) delimitação do problema e relevância do tema proposto para o desenvolvimento do conhecimento na área, em nível de mestrado (20%); b) contextualização teórico-metodológica dos tópicos envolvidos (20%); c) redação, demonstração de capacidade de uso do vernáculo, clareza e coerência (10%); d) consistência da pesquisa proposta, demonstração de conhecimento dos autores principais da área, dos debates atuais (20%); e) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (capacidade de fundamentar suas alegações em argumentos) (30%).

3.2.3. – A Comissão de Seleção e Admissão atribuirá ao projeto apresentado a nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que, para efeito de classificação para a próxima etapa, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete).

3.3–Etapa 2

3.3.1. – A: prova de conhecimentos (eliminatória) – peso 1(um)

3.3.1.1. –A prova de conhecimentos, com peso 1 (um), tem como objetivo aferir a clareza e coerência da escrita, o domínio de temas relevantes na linha de pesquisa pretendida, bem como o domínio de conceitos filosóficos e a capacidade de argumentação, e versará sobre o programa constante do Anexo IV

3.3.1.2. – Antes da prova de conhecimentos, será sorteado um texto por linha de pesquisa, e o candidato discorrerá somente sobre o texto relativo à linha de pesquisa na qual se insere o seu projeto. Será divulgada antes do início da prova uma questão relativa ao texto sorteado.

3.3.1.3. –A prova de conhecimentos terá duração de 4 (quatro) horas, sendo vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de aparelhos de comunicação.

3.3.1.4. – Candidatos que chegarem ao local da prova após o seu início estarão automaticamente desclassificados. Recomenda-se a chegada ao local determinado 30 (trinta) minutos antes do início da prova;

3.3.1.5. – São critérios para a avaliação da prova de conhecimento: a) redação, demonstração de capacidade de uso do vernáculo, clareza e coerência (10%); b) domínio dos conteúdos, evidenciando a compreensão dos temas abordados nas bibliografias indicadas neste Edital (20%); c) domínio e precisão no uso de conceitos e ferramentas analíticas (20%); d) coerência no desenvolvimento das ideias (20%); e) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (capacidade de fundamentar suas alegações em argumentos) (30%).

3.3.1.6. – A Comissão de Seleção e Admissão atribuirá à prova de conhecimentos uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que, para efeito de classificação para a próxima etapa, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete).

3.3.2. – B: Prova de idiomas (eliminatória) – peso 1 (um)

3.3.2.1 – A prova de idioma, com peso 1 (um), tem por objetivo avaliar a capacidade de compreensão de textos filosóficos em um dos seguintes idiomas: Alemão, Francês, Inglês ou Italiano, e tem caráter eliminatório;

3.3.2.2. – A prova de idiomas terá duração de 2 (duas) horas, sendo permitido o uso de dicionário, exclusivamente impresso, do idioma escolhido pelo(a) candidato(a);

3.3.1.3. – Candidatos que chegarem ao local da prova após o seu início estarão automaticamente desclassificados. Recomenda-se a chegada ao local determinado 30 (trinta) minutos antes do início da prova;

3.3.2.4. – O candidato que dispuser de documento comprobatório de proficiência de idioma deverá apresentar cópia autenticada no momento da inscrição para o exame de seleção. Caso aceite ficará dispensado da prova de Idiomas e receberá nota 10 (dez) nesta etapa. Somente serão aceitos os seguintes certificados: Alemão: Goethe- Zertifikat B2, Francês: DELF, Inglês: TOEFL e IELTS, Italiano:CELLI.

3.3.2.5. – Quando nativo dos idiomas citados no item 3.3.2.1., o candidato poderá pleitear dispensa da prova em sua língua materna, recebendo, nesse caso, nota 10 (dez);

3.3.2.6. – Os critérios para avaliação de idioma são os seguintes: a) demonstração de capacidade de compreensão de texto do idioma estrangeiro (50%); b) responder corretamente as questões formuladas, segundo o texto objeto da prova de conhecimento de idioma (50%).

3.3.2.7. – A Comissão de Seleção e Admissão atribuirá à prova de idioma uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que, para efeito de classificação para a próxima etapa, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5 (cinco).

3.3.3. – C: Defesa de Projeto (eliminatória) – peso 5

3.3.3.1. – Candidatos que não se encontrarem no local da prova no momento em que forem chamados para a Defesa de Projeto serão automaticamente desclassificados. Recomenda-se chegada ao local determinado 30 (trinta) minutos antes do início previsto para a Defesa.

3.3.3.2. – A Defesa de Projeto constará de exposição oral do projeto de pesquisa submetido à seleção, em até 10 (dez) minutos, seguida de arguição, por até 5 (cinco) minutos, por parte de cada componente da Comissão de Seleção e Admissão.

3.3.3.3. – Os critérios utilizados para avaliação do candidato na Defesa de Projeto serão: a) demonstração de conhecimento da literatura filosófica pertinente à linha de pesquisa na qual se insere o projeto do candidato (30%), b) demonstração de conhecimento dos debates atuais concernentes ao seu tema filosófico (30%) c) demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico (capacidade de fundamentar suas alegações em argumentos) (40%).

3.3.3.4. – A Comissão de Seleção e Admissão atribuirá à Defesa de Projeto uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que, para efeito de classificação para a próxima etapa, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete).

3.4. – Etapa 3: Análise do Currículo Lattes (classificatória) – Peso 1 (um)

3.4.1. – A análise do Currículo, com peso 1 (um), é de caráter classificatório;

3.4.2. – A Comissão de Seleção e Admissão atribuirá ao Currículo Lattes uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), conforme a tabela abaixo:

3.4.3 – Tabela de Pontuação do Currículo Lattes:

A – TITULAÇÃO (Peso 2)

Pontuação o máxima	Formação
	Indicar curso, instituição, período no documento anexo (Os critérios de avaliação neste item serão: pertinência em relação à área e à(s) linha(s) de pesquisa escolhidas(s), defesa de monografia/dissertação)
04	Média do Histórico Escolar de Graduação (em escala de 0 a 10)
02	Especialização em Filosofia e áreas afins (escala de 0 a 10)
01	Especialização em outras áreas
02	Mestrado em outras áreas (escala de 0 a 10)
01	Outros (Escala de 0 a 10)

B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):

Pontuação o máxima	Atividade
	Indicar período, local, função, envolvimento, etc. no documento anexo
01	Professor de ensino fundamental(2 pontos por ano)
02	Professor de ensino médio em filosofia e áreas afins (2 pontos por ano)
03	Professor de ensino superior em filosofia e afins (2 pontos por ano)
03	Profissional em Filosofia ou áreas afins (técnico em pesquisa, consultor etc.) (2 pontos por ano)
01	Outras atividades (2 pontos por ano)

C – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):

Pontuação o máxima	Atividade
	Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc. no documento anexo
02	Estágio voluntário, mínimo 120 horas (máximo de um estágio, valendo 10 pontos)
03	Bolsa de Iniciação Científica ou similar (cinco pontos por semestre letivo)

Pontuação o máxima	Atividade Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc. no documento anexo
02	Bolsa de aperfeiçoamento ou similar (cinco pontos por semestre letivo)
02	Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado (cinco pontos por semestre letivo)
01	Outras (cinco pontos por semestre letivo)

D – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):

Pontuação o máxima	Trabalho produzido Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc. no documento anexo
0,2	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de estudantes (2 pontos por apresentação, com o máximo de 5 apresentações)
0,3	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais (2 pontos por apresentação, com o máximo de 5 apresentações)
0,5	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais (2 pontos por apresentação, com o máximo de 5 apresentações)
0,5	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos internacionais (5 pontos por apresentação, com o máximo de 2 apresentações)
1,0	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)
1,5	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)
0,5	Publicação em periódico não incluso no Qualis (2 pontos por publicação, com o máximo de 5 publicações)
1,5	Publicação de capítulos de livros na área (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)
2,0	Publicação de livros na área (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)
1,0	Publicação em periódicos a partir do Qualis B5 (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)
1,0	Outras atividades pertinentes (prêmios científicos etc) (5 pontos por atividade, com o máximo de 2 atividades)

E – ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE EXTENSÃO (Peso 2):

Pontuação o máxima	Trabalho produzido Indicar evento, curso, duração etc no documento anexo
0,2	Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalhos (2 pontos por participação, com o máximo de 5 participações)
0,3	Minicurso (mínimo 12 horas) como aluno (2 pontos por participação, com o máximo de 5 minicursos)
0,5	Participação em cursos com média duração (mínimo 40 horas) (2 pontos por participação, com o máximo de 5 cursos)
1,0	Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos. (2 pontos por monitoria, com o máximo de 5 participações)
1,0	Participação em atividades de campo (expedições científicas etc) (5 pontos por participação, com o máximo de 2 participações)
2,0	Participação em bancas examinadoras de conclusão de curso (10 pontos por participação, com o máximo de 1 participação)
1,5	Comissão organizadora em eventos científicos/extensão (Seminários , congressos etc) (2 pontos por participação, com o máximo de 5 participações)
1,0	Participação em projeto registrado de extensão (5 pontos por participação, com o máximo de 2 participações)
2,0	Monitoria de disciplina (5 pontos por monitoria, com o máximo de 2 monitorias)
0,5	Outros (2 pontos por participação, com o máximo de 5 participações)

4. - Resultado

- 4.1. – O resultado do processo seletivo será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, classificados os candidatos aprovados e classificados, em ordem decrescente, e obedecendo o número de vagas deste edital;
- 4.2. – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, no projeto de pesquisa, na defesa de projeto, na avaliação do *Currículo Lattes*, e na prova de idioma;
- 4.3. – A divulgação do resultado final ocorrerá em sessão pública e será objeto de publicação no Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de avisos da Secretaria do Programa, e disponibilizado no endereço eletrônico www.ufpe.br/ppgfilosofia.

5. – Recursos

- 5.1. – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação. No período recursal será facultada vista das provas e acesso aos seus respectivos espelhos de correção;
- 5.2. – Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

6. – Vagas e classificação

- 6.1. – São disponibilizadas 15 (quinze) vagas para o Curso de Mestrado, as quais serão preenchidas por candidatos aprovados e classificados, obedecendo esse número de vagas. Havendo desistência de candidato aprovado e classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado subsequente, obedecida a ordem de classificação;

7. – Disposições gerais

- 7.1. – Local de Informações, inscrições e realização das provas: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Filosofia, 15º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas. As provas serão realizadas nas salas de aula do Programa, localizadas no 15º andar;
- 7.2. – Os candidatos somente terão acesso ao local das provas portando documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos;
- 7.3. – O(A)s candidatos(as) portadores de necessidades especiais têm o direito de fazer uso de condições diferenciadas para a realização das provas, devendo as requerer no prazo de 72 (setenta e duas) horas antes de sua realização. O(A) candidato(a) deverá, no prazo estipulado, oferecer descrição exatas das condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas;
- 7.4. – As provas serão públicas, vedando-se, quando da realização da etapa 2B (Defesa de Projeto), a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.
- 7.5. – Não será permitida qualquer forma de comunicação do candidato, exceto com os fiscais do concurso, sendo vedada a utilização de telefones celulares e outros eletrônicos;
- 7.6. – Será garantida a não identificação dos candidatos na prova de idiomas e na prova de conhecimentos;

- 7.7. – As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do processo seletivo, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão;
- 7.8. – Na ocorrência de grande número de candidatos na etapa 2B (Defesa de Projeto), poderá se realizar em dias sucessivos, aplicando-se a cada um dos grupos a regra do item 7.3.;
- 7.9. – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, afixado no quadro de avisos da Secretaria do Programa e disponível no endereço eletrônico www.ufpe.br/ppgfilosofia;
- 7.10. – Os candidatos não classificados deverão retirar seus documentos, entre trinta e sessenta dias da divulgação do Resultado Final, sob pena de sua reciclagem. As cópias impressas do projeto de pesquisa não serão devolvidas, pois são de uso exclusivo da comissão avaliadora;
- 7.11. – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão ao presente edital;
- 7.12. – A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

Filipe Augusto Barreto Campello de Melo
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em
Filosofia

ANEXOS:

I – FICHA DE INSCRIÇÃO

II – MODELO DO BOLETO

III – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

IV – PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS

V – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

F I C H A D E I N S C R I Ç Ã O

Senhor Coordenador,

O _____ abaixo-assinado
_____, Filiação:

_____, nascido em
_____/_____/_____, Estado Civil _____, portador(a) da identidade n.º
_____, expedida pelo(a) _____ em ____/____/____, CPF n.º
_____, natural de _____, de nacionalidade
_____, residente à _____

CEP _____ - _____, graduado em _____, pelo(a)
_____, profissão _____, telefones: ()
_____, e () _____, e-mail _____

_____, juntando ao presente requerimento toda a documentação exigida no item 2.1 do presente edital, vem requerer a V.Sa. inscrição no Exame de Seleção ao Curso Mestrado em Filosofia da UFPE, na linha de pesquisa Ontologia e Linguagem (), Ética e Política () e Fenomenologia e Hermenêutica (), fazendo opção por Alemão (), Francês (), Inglês () ou Italiano (), para exame de proficiência em língua estrangeira.

Candidato portador de necessidades especiais: SIM _____, NÃO _____

Possui inscrição no cadastro único do Governo: SIM _____, NÃO _____

COR: _____ **RAÇA:** _____

Nestes termos, pede deferimento.

.....
Assinatura do requerente

Recife,/...../.....

OBS: Anexar os documentos exigidos no tópico 2, Itens 2.1 ao 2.3. A ausência de qualquer documento exigido, acarreta a não homologação da inscrição

ANEXO II – MODELO BOLETO

Instruções para Preenchimento da “Guia de Recolhimento da União – GRU”

Site: www.tesouro.fazenda.gov.br

Guia de Recolhimento da união (lado direito do site)

Impressão GRU (lado direito do site)

Preencher:

UG: 153098 - Gestão: 15233
 Recolhimento código: 288322 - Avançar
 N° de referência: 15309830330845
 Competência: (mês e ano do recolhimento)
 CNPJ ou CPF do contribuinte: - Nome do contribuinte:
 Valor principal: R\$ 50,00
 Valor total: R\$ 50,00
 Emitir GRU

Imprimir: qualidade de impressão normal

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

A – TITULAÇÃO (Peso 2)

Pontuação máxima	Formação	Número do documento anexo ao Currículo Lattes	Uso da comissão
	Indicar curso, instituição, período no documento anexo (Os critérios de avaliação neste item serão: pertinência em relação à área e à(s) linha(s) de pesquisa escolhidas(s), defesa de monografia/dissertação)		
04	Média do Histórico Escolar de Graduação (em escala de 0 a 10)		
02	Especialização em Filosofia e áreas afins (escala de 0 a 10)		
01	Especialização em outras áreas		
02	Mestrado em outras áreas (escala de 0 a 10)		
01	Outros (Escala de 0 a 10)		

B – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):

Pontuação máxima	Atividade	Número do documento anexo ao Currículo Lattes	Uso da Comissão
	Indicar período, local, função, envolvimento, etc. no documento anexo		
01	Professor de ensino fundamental (2 pontos por ano)		
02	Professor de ensino médio em filosofia e áreas afins (2 pontos por ano)		
03	Professor de ensino superior em filosofia e afins (2 pontos por ano)		
03	Profissional em Filosofia ou áreas afins (técnico em pesquisa, consultor etc.) (2 pontos por ano)		
01	Outras atividades (2 pontos por ano)		

C – ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):

Pontuação máxima	Atividade	Número do documento Anexo ao Currículo Lattes	Uso da comissão
	Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc. no documento anexo		
02	Estágio voluntário, mínimo 120 horas (máximo de um estágio, valendo 10 pontos)		
03	Bolsa de Iniciação Científica ou similar (cinco pontos por semestre letivo)		
02	Bolsa de aperfeiçoamento ou similar (cinco pontos por semestre letivo)		
02	Participação em projeto de pesquisa aprovado por instâncias pertinentes como graduado (cinco pontos por semestre letivo)		
01	Outras (cinco pontos por semestre letivo)		

D – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):

Pontuação máxima	Trabalho produzido Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas, etc. no documento anexo	Número do documento anexo ao Currículo Lattes	Uso da Comissão
0,2	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos de estudantes (2 pontos por apresentação, com o máximo de 5 apresentações)		
0,3	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais locais/regionais (2 pontos por apresentação, com o máximo de 5 apresentações)		
0,5	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos profissionais nacionais (2 pontos por apresentação, com o máximo de 5 apresentações)		
0,5	Apresentação de trabalhos/resumos em congressos internacionais (5 pontos por apresentação, com o máximo de 2 apresentações)		
1,0	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)		
1,5	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso internacional (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)		
0,5	Publicação em periódico não incluso no Qualis (2 pontos por publicação, com o máximo de 5 publicações)		
1,5	Publicação de capítulos de livros na área (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)		
2,0	Publicação de livros na área (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)		
1,0	Publicação em periódicos a partir do Qualis B5 (5 pontos por publicação, com o máximo de 2 publicações)		
1,0	Outras atividades pertinentes (prêmios científicos etc) (5 pontos por atividade, com o máximo de 2 atividades)		

E – ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE EXTENSÃO (Peso 2):

Pontuação máxima	Trabalho produzido Indicar evento, curso, duração etc no documento anexo	Número do documento anexo ao Currículo Lattes	Uso da Comissão
0,2	Participação em congressos e simpósios sem apresentação de trabalhos (2 pontos por participação, com o máximo de 5 participações)		
0,3	Minicurso (mínimo 12 horas) como aluno (2 pontos por participação, com o máximo de 5 minicursos)		
0,5	Participação em cursos com média duração (mínimo 40 horas) (2 pontos por participação, com o máximo de 5 cursos)		
1,0	Monitor em eventos científicos e de extensão locais, minicursos. (2 pontos por monitoria, com o máximo de 5 participações)		
1,0	Participação em atividades de campo (expedições científicas etc) (5 pontos por participação, com o máximo de 2 participações)		
2,0	Participação em bancas examinadoras de conclusão de curso (10 pontos por participação, com o máximo de 1 participação)		

Pontuação máxima	Trabalho produzido Indicar evento, curso, duração etc no documento anexo	Número do documento anexo ao Currículo Lattes	Uso da Comissão
1,5	Comissão organizadora em eventos científicos/extensão (Seminários , congressos etc) (2 pontos por participação, com o máximo de 5 participações)		
1,0	Participação em projeto registrado de extensão (5 pontos por participação, com o máximo de 2 participações)		
2,0	Monitoria de disciplina (5 pontos por monitoria, com o máximo de 2 monitorias)		
0,5	Outros (2 pontos por participação, com o máximo de 5 participações)		

ANEXO IV – PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS

ONTOLOGIA E LINGUAGEM

DESCARTES, R. *Discurso do método; Meditações; Objeções e Respostas; As Paixões da Alma; Cartas*. 2ª Edição. São Paulo: Abril Cultural (Os Pensadores), 1979. (Primeira, segunda e terceira meditações metafísicas, pp. 85-113)

RUSSEL, Bertrand (1905). *Da Denotação*. In: Coleção Os Pensadores. Tradução: Pablo Rubén Mariconda. — 5ª. Ed., São Paulo: Nova cultural, 1992. pp.3-14.

ÉTICA E POLÍTICA

ARENDT, H. *Sobre a revolução*. São Paulo: Companhia das letras, 2011. Introdução e capítulo 1.

LEVINAS, E. *Entre nós: ensaios sobre a alteridade*. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997. (Capítulo: Filosofia, justiça e amor)

FENOMENOLOGIA E HERMENÊUTICA

HUSSERL, Edmund. *A Ideia da Fenomenologia*. Trad. Artur Morão. Lisboa: Edições 70, 2014.

SARTRE, J. P. *O imaginário: psicologia fenomenológica da imaginação*. São Paulo: Ática, 1996. (Capítulo I - Descrição - pp. 15 a 31).

OBS: Antes da prova de conhecimentos, será sorteado um texto por linha de pesquisa, e o candidato discorrerá somente sobre o texto relativo à linha de pesquisa na qual se insere o seu projeto. Será divulgada antes do início da prova uma questão relativa ao texto sorteado.

ANEXO V – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

Recife, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) candidato(a)

PORTARIA Nº 3.556, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

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

RESOLVE

Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 08/05/2019, a CRISTIANE MARIA COVELLO, Matrícula SIAPE nº 1134063, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) Hospital das Clínicas - Núcleo de Vigilância Epidemiológica, em grau de exposição MÉDIO.
(Processo nº 23076.021448/2019-05)

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

PORTARIA Nº 3.557, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

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

RESOLVE

Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 25/04/2019, a LIVIA GABRIELE DA COSTA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1791683, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) Hospital das Clínicas - Serviço de Nefrologia (Ambulatório), em grau de exposição MÉDIO.
(Processo nº 23076.018798/2019-86)

SONIA MARIA MEDEIROS DE MENEZES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida