



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

- 01- PORTARIA NORMATIVA Nº 30, 03 DE AGOSTO DE 2020**
Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências..... **01 - 14**
- 02- PORTARIA NORMATIVA Nº 31, DE 03 DE AGOSTO DE 2020**
Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Tecnologia da Informação, e dá outras providências..... **15 - 28**
- 03- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA - CAA**
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado..... **28 - 39**
- 04- PORTARIAS DE PESSOAL**
CENTRO – CAV - Nº 16/2019, 18/2020..... **40**

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Chefe do Serviço de Publicação e Registro – Karla Rafaela Nascimento da Silva

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

Edifício da Reitoria

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172

Cidade Universitária

50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, nº 1, maio, 1966

Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

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

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 30, 03 DE AGOSTO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria;

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) tem por finalidade projetar, coordenar, fiscalizar, sancionar e executar as ações de planejamento dos espaços físicos, construção e manutenção da infraestrutura e urbanismo, preservação do patrimônio e do meio ambiente pautados no desenvolvimento sustentável da UFPE.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SINFRA possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Superintendente;
 - a) Secretaria da SINFRA;
 - b) Coordenação de Infraestrutura e Logística do Edifício SUDENE;
- II. Diretoria de Planos e Projetos;
 - a) Divisão de Engenharia;
- III. Diretoria de Fiscalização de Obras;
 - a) Coordenação de Obras.
- IV. Diretoria de Gestão Ambiental;
 - a) Coordenação de Bem-Estar Animal;
 - b) Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes;
 - c) Divisão de Recursos Hídricos;
 - d) Divisão de Operações,
- V. Diretoria de Manutenção e Conservação;
 - a) Coordenação de Infraestrutura;
 - b) Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública;
 - c) Divisão de Suprimentos;
 - d) Divisão de Máquinas e Equipamentos
 - e) Divisão de Manutenção Civil;
- VI. Diretoria Administrativa;
 - a) Coordenação Administrativa e Financeira
 - b) Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis;
 - c) Coordenação de Transportes;
 - 1. Seção de Manutenção Automotiva.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Superintendência de Infraestrutura:

- I. elaborar, fiscalizar e administrar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismos da Universidade;

- II. planejar o uso dos espaços físicos e a expansão da infraestrutura urbana e predial da Universidade, alinhado à preservação dos recursos naturais, promovendo ações estratégicas que assegurem a acessibilidade física e a sustentabilidade nos **campi**;
- III. fiscalizar o uso dos espaços físicos, comunicando às autoridades competentes a utilização inadequada, ou irregular, de locais ou de instalações da Universidade;
- IV. executar os serviços de:
- manutenção e conservação predial, consistindo em: manutenção hidrossanitária e elétrica, revestimentos em geral, reparação estrutural, pintura, carpintaria, marcenaria, vidraçaria e recuperações de alvenaria, dentre outros;
 - acompanhamento dos serviços de manutenção e de conservação de elevadores e de aparelhos de ar-condicionado;
 - manutenção e conservação de acessos, logradouros, parques e jardins da Universidade;
 - manutenção da iluminação pública dos estacionamentos, vias de acesso e demais logradouros dos **campi** universitários.
- V. elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade, mantendo atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;
- VI. planejar compras e elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, além de efetuar licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos **campi**, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento dos contratos de prestação de serviços por terceiros;
- VII. elaborar e executar os projetos de adequações da infraestrutura, visando à melhoria da mobilidade e acessibilidade dos usuários aos diversos setores da Universidade;
- VIII. elaborar e implantar projetos de melhoria da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável dos **campi**;
- IX. planejar e gerenciar a organização e a ocupação dos espaços físicos da UFPE;
- X. exercer as demais atribuições conferidas pelo Reitor ou pelos órgãos deliberativos superiores.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Seção I Do Superintendente

Art. 4º Compete ao Superintendente:

- representar a Superintendência e o Reitor, quando solicitado;
- assessorar a Administração Central e demais gestores em matéria de sua área de competência;
- articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento institucional;
- planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da SINFRA de acordo com o planejamento institucional;
- elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da SINFRA;
- estabelecer as atribuições das diretorias e demais setores da SINFRA;
- desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II Da Secretaria

Art. 5º Compete à Secretaria SINFRA (SECSINFRA):

- monitorar, receber, encaminhar e formalizar processos e documentos físicos ou via sistema de protocolo eletrônico, de competência e de responsabilidade da SINFRA;
- agendar e acompanhar as marcações de reuniões do gabinete da SINFRA e formalizar suas respectivas atas via sistema de protocolo eletrônico;
- monitorar, homologar e alterar férias dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura;
- monitorar, consolidar e encaminhar a frequência mensal dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura à PROGEPE;

- V. requisitar, controlar, guardar e manter os suprimentos e os materiais de expediente utilizados nas atividades da SINFRA;
- VI. prestar informações ao público interno e externo quando demandarem as atividades da Superintendência de Infraestrutura;
- VII. intermediar ações e demandas entre as Diretorias e Assessorias da SINFRA;
- VIII. auxiliar nas demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

Seção III

Da Coordenação de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE

Art. 6º Compete à Coordenação de Infraestrutura e Logística do Edifício SUDENE:

- I. coordenar as atividades administrativas e de logística do Edifício SUDENE;
- II. fiscalizar as execuções dos contratos de serviços do Edifício SUDENE:
 - a) de segurança patrimonial;
 - b) de limpeza interna;
 - c) de limpeza externa;
 - d) de manutenção predial; e
 - e) de manutenção de elevadores, ares condicionados e demais equipamentos.
- III. promover ações de melhoria da qualidade dos serviços, da manutenção, da operacionalização e controle de custos do Edifício SUDENE e seus anexos.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE PLANOS E PROJETOS

Art. 7º Compete à Diretoria de Planos e Projetos (DPP):

- I. coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto executivo e orçamento;
- II. colaborar com a elaboração e a atualização do Plano Diretor da UFPE, definindo conjuntamente os planos de desenvolvimento urbanístico e paisagístico;
- III. promover inclusão, autonomia, conforto e segurança na circulação e uso dos ambientes aos usuários dos **campi**, a partir da elaboração de projetos eficientes, arquitetonicamente acessíveis e sustentáveis;
- IV. gerenciar e fiscalizar a execução de contrato de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE;
- V. executar outros serviços que forem determinados pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Divisão de Engenharia

Art. 8º Compete à Divisão de Engenharia (DIVEN):

- I. visitar e emitir parecer técnico;
- II. desenvolver projetos de instalação elétrica (baixa, média e alta tensão);
- III. desenvolver projetos hidrossanitários (água fria e esgotamento sanitário);
 - a) desenvolver projetos de drenagem;
- IV. desenvolver projetos de prevenção e combate à incêndio;
- V. desenvolver projetos de telecomunicações (cabearamento estruturado, telefonia e CFTV);
- VI. desenvolver cálculo estrutural (concreto armado);
- VII. elaborar especificações técnicas de materiais e de equipamentos, levantamento de quantitativos e de composição de preços de serviços;
- VIII. coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico da produção técnica de contratos e de projetos executivos de engenharia;
- IX. visitar e acompanhar Técnico para implementação de projetos através de contratação de obras;
- X. participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 9º Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO):

- I. registrar e acompanhar a evolução de toda e qualquer atividade relacionada às obras;
- II. coordenar as atividades de elaboração, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de obras, inclusive:
 - a) atestar a comprovação dos serviços realizados por empresas terceirizadas, nas respectivas faturas e/ou notas fiscais;
 - b) emitir notificação quando necessário;
- III. orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;
- IV. coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos **campi** da UFPE, visando à respeitabilidade dos projetos executivos e controle financeiro das obras e reformas;
- V. comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade;
- VI. exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I Da Coordenação de Obras

Art. 10. Compete à Coordenação de Obras (COB):

- I. monitorar e controlar os aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições, auxiliada pelos fiscais;
- II. orientar e ordenar as rotinas de fiscalização das obras, junto aos fiscais;
- III. coordenar os engenheiros fiscais e encontrar soluções para os problemas encontrados na execução da obra;
- IV. organizar reuniões antes do início das obras com todos os envolvidos, sendo estes: empresa executora, responsáveis pelos projetos, gestor do contrato, fiscal do contrato e os interessados nos **campi**, com o intuito de dirimir dúvidas e dar esclarecimentos;
- V. verificar, junto com os engenheiros fiscais, se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminedada, seu projeto, sua boa técnica, normas e procedimentos previstos no contrato, assim como a organização de custos e prazos do mesmo;
- VI. vistoriar periodicamente a execução das obras nos **campi**;
- VII. ordenar todas as partes técnicas referentes aos pagamentos, aditivos, suspensões, emissão de notificação e tudo que for inerente ao bom andamento do contrato;
- VIII. efetuar reuniões periódicas com os fiscais de contratos das obras;
- IX. interagir e atender as demandas com a Coordenação de Gestão Administrativa e Contratos para o bom andamento das obras e dos contratos;
- X. atualizar-se das novas jurisprudências e preceitos legais no exercício das atividades de fiscalização dos contratos e das obras, promovendo seminários ou cursos à todos os fiscais;
- XI. substituir os fiscais de contratos das obras, quando das férias dos mesmos;
- XII. participar de comissões, eventos e reuniões a pedido da Diretoria;
- XIII. elaborar pareceres técnicos, documentos e planilhas de acompanhamentos das obras;
- XIV. acompanhar a atualização das obras junto ao SIMEC, atendendo a toda parte técnica;
- XV. alertar a diretoria sobre quaisquer dificuldades e problemas encontrados;
- XVI. exercer as demais atividades atribuídas pela diretoria.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 11. Compete à Diretoria de Gestão Ambiental (DGA):

- I. planejar, desenvolver e executar ações que visam à preservação do meio ambiente, alinhados com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável;
- II. atuar junto à comunidade universitária para minimizar a poluição do solo, da água e do ar;
- III. participar do incentivo das estratégias para minimizar o impacto ambiental;
- IV. promover o desenvolvimento sustentável da UFPE;
- V. elaborar ações de tratamento e eliminação de rejeitos;
- VI. definir locais para o armazenamento dos resíduos, bem como as técnicas de seu tratamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada;
- VII. incentivar o reaproveitamento, a redução e a reciclagem de materiais;
- VIII. acompanhar os projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas;
- IX. acompanhar os projetos de drenagem da água da chuva;
- X. captar, tratar e distribuir água para o **Campus** Joaquim Amazonas nas unidades que compõem a Cidade Universitária;
- XI. propor ações de Educação Ambiental;
- XII. manter e ampliar as áreas verdes da UFPE;
- XIII. desenvolver ações de manejo populacional, combate ao abandono e maus tratos de animais na UFPE;
- XIV. propor programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas, tendo em vista a minimizar o potencial de poluição de efluentes e resíduos;
- XV. propor linhas de pesquisa tecnológica visando alcançar melhorias ambientais;
- XVI. selecionar sistemas de tratamento de efluentes avaliando sua eficiência em atendimento aos padrões ambientais;
- XVII. gerenciar e fiscalizar os seguintes serviços para a UFPE: limpeza interna, limpeza externa, jardinagem, poda de árvores, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossas, controle de pragas, recolhimento de resíduos comuns, recolhimento de resíduos biológicos, recolhimento de resíduos químicos, serviço de retroescavadeira, operação de tratamento de água, manutenção de poços artesianos, fornecimento de carro pipa;
- XVIII. propor contratações sustentáveis;
- XIX. exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Bem-estar Animal

Art. 12. Compete à Coordenação de Bem-estar Animal (CBA):

- I. planejar, desenvolver e executar ações que visem o manejo populacional e a proteção dos animais não humanos comunitários e abandonados na UFPE;
- II. atuar junto à comunidade universitária para minimizar o abandono e maus tratos de animais comunitários e/ou abandonados;
- III. incentivar e promover estratégias para minimizar o impacto do abandono de animais na UFPE e manter estável a população de animais comunitários, como a castração nas comunidades em vulnerabilidade social do entorno, aplicação de CED (captura, esterilização e devolução) e de adoção de animais através de eventos e redes sociais;
- IV. promover parcerias com protetores independentes da UFPE e da sociedade civil, bem como ONGs e outras instituições que trabalhem com a castração e a adoção de animais em situação de vulnerabilidade;
- V. definir locais e estratégias para a manutenção, alimentação e bem-estar de animais comunitários, bem como para a retirada, castração e adoção de animais abandonados na UFPE;
- VI. acompanhar os projetos de castração e adoção de animais comunitários, em vulnerabilidade social e abandonados na UFPE;
- VII. propor ações de controle, retirada e adoção de animais de grande porte que se encontrem abandonados na UFPE;
- VIII. atuar em parceria com a Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, junto aos órgãos municipais e estaduais de fiscalização e controle animal;
- IX. propor ações de Educação Ambiental voltadas para a saúde e direitos dos animais;
- X. emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CBA, junto a Diretoria de Gestão Ambiental;
- XI. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção II

Da Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 13. Compete à Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (CGFC):

- I. participar das comissões de planejamento de demandas das contratações de Limpeza Interna, Limpeza Externa, Coleta de Resíduos Sólidos, Coleta de resíduos Infectantes, Controle de Pragas, Serviços de Retroescavadeira; Serviços de Podas, entre outros;
- II. coordenar e atuar na gestão e na fiscalização de contratos;
- III. conhecer os contratos e suas rotinas;
- IV. planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados;
- V. orientar e acompanhar a execução dos serviços pela equipe de fiscalização dos contratos;
- VI. acompanhar as solicitações de demandas dos contratos vinculados CGFC junto às unidades da UFPE, orientando-as em casos de conflitos de competência;
- VII. elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;
- VIII. solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do IMR-Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa;
- IX. capacitar e qualificar servidores para o fluxo de processos de fiscalização (técnica e setorial), buscando integrar suas ações às gerências da DGA no acompanhamento dos processos;
- X. orientar e diligenciar a execução dos serviços junto às empresas contratadas e seus prepostos;
- XI. realizar mensalmente reuniões com representantes das empresas contratadas com mão de obra exclusiva, sobre a execução dos serviços e outras providências;
- XII. realizar reuniões ocasionais com representantes das empresas contratadas sem mão de obra exclusiva, sempre que necessário;
- XIII. integralizar o planejamento de ações junto às empresas prestadoras de serviços de limpeza interna e externa da UFPE, buscando contribuir para a eficiência na coleta de resíduos e nas ações de preservação do meio ambiente nos Campi;
- XIV. realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- XV. acompanhar as requisições no sistema de protocolo eletrônico e emitir ordens de serviços vinculadas aos contratos vinculados à DGA;
- XVI. emitir notificações às empresas;
- XVII. realizar pareceres sobre os serviços executados;
- XVIII. emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XIX. acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DGA;
- XX. iniciar o processo de apuração de responsabilidade sobre o não cumprimento das obrigações contratuais;
- XXI. emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CGFC, junto a Diretoria de Gestão Ambiental;
- XXII. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção III

Da Divisão de Recursos Hídricos

Art. 14. Compete à Divisão de Recursos Hídricos (DRH)

- I. controlar o fluxo de abastecimento de água proveniente dos poços pertencentes ao **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- II. promover ações de redução do consumo de água e elevação da confiabilidade por meio da melhoria do tratamento e abastecimento de água no Campus;
- III. verificar o nível de abastecimento de cada fonte de abastecedora de água, caracterizada como Poço Tubular Profundo;
- IV. controlar o fluxo operacional de desempenho de cada poço;
- V. controlar o nível de potabilidade de água em cada poço;
- VI. analisar constantemente o fluxo de entrada de água proveniente dos poços para a Estação de

Tratamento de Água (ETA) do **Campus** Joaquim Amazonas;

VII. manter o funcionamento operacional da Estação de Tratamento de Água do **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;

VIII. disponibilizar para o **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE formas de abastecimento complementar da água, tais como caminhões-pipa;

IX. analisar mensalmente a situação de potabilidade da água proveniente da estação de tratamento de água em todas as edificações do **Campus** Joaquim Amazonas;

X. proporcionar o esgotamento sanitário das fossas sépticas do **Campus** Joaquim Amazonas;

XI. proporcionar, semestralmente, a limpeza e desinfecção dos reservatórios de água inferiores e superiores de todos os centros do **Campus** Joaquim Amazonas;

XII. fazer, mensalmente, a análise de consumo per capita de cada edificação do **Campus** Joaquim Amazonas;

XIII. atuar em conjunto com a DMC para a manutenção da rede de abastecimento do **Campus** Joaquim Amazonas;

XIV. realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

XV. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção IV Da Divisão de Operações

Art. 15. Compete à Divisão de Operações (DIVOP)

I. apoiar na fiscalização dos contratos da DGA;

II. coordenar o recolhimento dos resíduos do **Campus** Joaquim Amazonas;

III. fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos de limpeza externa de áreas abertas e de jardinagem, de poda, de controle de pragas urbanas, de serviço de retroescavadeira, de coleta de resíduos comuns, de coleta de resíduos infectantes e de coleta de resíduos químicos,

IV. coordenar os serviços de varrição, capinação, poda até 6 m;

V. apoiar a realização de eventos no **Campus** Joaquim Amazonas;

VI. coordenar a realização da sinalização horizontal das vias do **Campus** Joaquim Amazonas;

VII. implantar coletores de resíduos no **Campus** Joaquim Amazonas;

VIII. instalar faixas e banners nas vias do **Campus** Joaquim Amazonas;

IX. apoiar na logística do combate aos maus tratos de animais no **Campus** Joaquim Amazonas;

X. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção V Da Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes

Art. 16. Compete à Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes (DPGERE):

I. coordenar o gerenciamento dos Resíduos Sólidos, apoiados pelos contratos de serviços gerenciados e fiscalizados pela CGFC;

II. promover, implantar e atualizar anualmente o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS nos **Campi**;

III. realizar ações de educação ambiental e capacitação da comunidade universitária;

IV. propor aquisição de materiais ligados às atividades da coordenação;

V. contratar cooperativas ou associações de catadores de resíduos em atendimento à legislação;

VI. coordenar a elaboração de planos institucionais relacionados à sustentabilidade;

VII. organizar e participar de eventos;

VIII. atuar em projetos junto com os parceiros docentes e técnico-administrativos;

IX. captar novas parcerias;

X. coordenar ações para a realização da compostagem com os resíduos orgânicos recolhidos nos

Campi;

XI. coordenar ações para o reaproveitamento dos resíduos da construção civil provenientes de obras e manutenção das edificações da UFPE;

- XII. coordenar ações para o correto envio dos resíduos recicláveis para as Cooperativas ou Associações de catadores;
- XIII. implantar e manter hortas comunitárias nos **Campi**;
- XIV. coordenar ações de manejo, recolhimento e transporte de resíduos químicos;
- XV. participar das ações de implantação do uso de energias alternativas;
- XVI. participar de ações voltadas para a manutenção da Nascente do Cavouco, bem como do leito do Riacho do Cavouco;
- XVII. emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela divisão, junto a Diretoria de Gestão Ambiental;
- XVIII. exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 17. À Diretoria de Manutenção e Conservação (DMC) compete:

- I. coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial dos campi universitários;
- II. planejar a aquisição dos equipamentos e materiais, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura da Universidade e de controlar o desempenho e a eficiência energética das edificações;
- III. fiscalizar, monitorar e estabelecer rotinas de manutenção predial;
- IV. executar serviços de manutenção preventiva;
- V. executar serviços de manutenção corretiva;
- VI. receber as demandas, fazer uma avaliação criteriosa de prioridades e dimensionar os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra, além de encaminhar a execução dos mesmos;
- VII. exercer as demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

Seção I Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 18. À Coordenação de Infraestrutura (CI) compete:

- I. participar das comissões de planejamento de demandas das contratações da DMC;
- II. planejar, coordenar e acompanhar os setores na gestão e fiscalização da prestação dos serviços contratados;
- III. acompanhar as solicitações de demandas junto aos setores da DMC;
- IV. análise e acompanhamento do sistema eletrônico com os setores;
- V. propor soluções para melhorar o atendimento das demandas de serviço e reduzir custos de manutenção;
- VI. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção II Da Divisão de Suprimentos

Art. 19. À Divisão de Suprimentos (DS) compete:

- I. organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
- II. controlar o prazo de validade dos produtos;
- III. atender as requisições enviadas pelos setores da Diretoria de Manutenção e Conservação e Superintendência de Infraestrutura, realizando um controle de suas quantidades;
- IV. controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
- V. planejar as demandas de aquisição de materiais da Diretoria de Manutenção e Conservação da SINFRA;
- VI. realizar a gestão e fiscalização das Atas de aquisição de material;

- VII. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VIII. conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para registros;
- IX. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- X. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI. notificar a empresa que descumprir com prazo de entrega ou tentar entregar material em desacordo com o empenho encaminhando;
- XII. subsidiar o ordenador de despesa quanto à orientação para abertura de processo de penalidade para empresas que não cumprem os prazos de entrega e não apresentam nenhuma justificativa;
- XIII. emitir relatório de controle de material mensal e realizar o inventário anual do estoque;
- XIV. elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
- XV. proceder ao registro, das notas fiscais no sistema de protocolo eletrônico, classificá-las e encaminhá-las à Coordenação de Administração e Finanças da Diretoria Administrativa/SINFRA;
- XVI. acompanhar a comissão de inventário, nomeada pela Reitoria para tomada de contas do fluxo de material, no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;
- XVII. gestão e fiscalização do contrato do serviço de almoxarifados;
- XVIII. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção III

Da Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública

Art. 20. À Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública (GATIP) compete:

- I. desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a implantação da subestação 20MVA/69kV no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- II. gerenciar o processo de implantação da subestação 20MVA/69kV, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- III. desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a readequação da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- IV. desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a adequação do fator de potência da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- V. gerenciar o processo de readequação da rede de distribuição em média tensão, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- VI. coordenar a efficientização do sistema de iluminação pública do **Campus** Joaquim Amazonas, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas e fiscalização da obra;
- VII. realizar estudo integrado de coordenação e seletividade da proteção das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas com as cabines de medição e os alimentadores da CELPE;
- VIII. recapacitar as proteções das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas;
- IX. instalar e realizar manutenção corretiva e/ou preventiva dos bancos de capacitores em média tensão instalados no sistema de distribuição do **Campus** Joaquim Amazonas;
- X. gerenciar o contrato e fiscalizar a prestação de serviço de operação da subestação 20MVA/69kV;
- XI. promover a capacitação de servidores da UFPE para a operação da subestação 20MVA/69kV;
- XII. estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção das subestações aéreas e abrigadas dos três **campi** da UFPE;
- XIII. estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção da rede de distribuição em média tensão do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XIV. monitorar o fluxo de carga da rede de distribuição em média tensão e promover as expansões de rede necessárias em função do aumento da carga;
- XV. analisar e promover a conexão de novas cargas à rede de distribuição;

XVI. estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção dos sistemas de proteção contra descargas atmosféricas dos três **campi** da UFPE;

XVII. gerenciar os contratos de fornecimento formalizados entre a UFPE e a CELPE e as faturas mensais de energia elétrica, perseguindo o equilíbrio entre oferta e demanda, considerando a diversidade de comportamento da carga e da clientela dos três **campi**;

XVIII. coordenar estudos e propor ações de desenvolvimento energético em benefício do sistema elétrico da UFPE, especialmente no tocante à qualidade de energia elétrica e eficiência energética.

Seção IV **Da Divisão de Máquinas e Equipamentos**

Art. 21. À Divisão de Máquinas e Equipamentos (DME) compete:

I. subsidiar e analisar projetos que envolvam equipamentos eletromecânicos de uso comum: ar condicionado, elevadores, plataformas, bombas, exaustores, ventiladores, geradores, e outros, focando na viabilidade técnica, econômica e custo de manutenção;

II. realizar pequenos projetos de climatização e ar condicionado;

III. participar de comissões técnicas de processos licitatórios, objetivando subsidiar a compra de equipamentos eletromecânicos, fomentando as características técnicas necessárias a atender a demanda da UFPE.

IV. elaborar contratações de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

V. planejar (a contratação) e fiscalizar contratos de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

VI. elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva de equipamentos eletromecânicos da UFPE;

VII. planejar a contratação de serviços da DME, como manutenção preventiva, preditiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, central de ar condicionado, transporte vertical, bombas hidráulicas, exaustores e ventiladores, grupo motor gerador e outros equipamentos eletromecânicos;

VIII. garantir a manutenção dos equipamentos;

IX. elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;

X. solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DME;

XI. fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DME;

XII. emitir notificações às empresas, quando necessário;

XIII. realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DME;

XIV. emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;

XV. acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DME;

XVI. coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DME;

XVII. conhecer os contratos da DME e suas rotinas;

XVIII. planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DME;

XIX. realizar análise técnica e econômica do uso de equipamentos, indicando seu descarte quando o mesmo for considerado inservível (irrecuperável);

XX. acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DME, como manutenção de aparelhos de ar condicionado, relatório de carga térmica, manutenção em transporte vertical e equipamentos eletromecânicos;

XXI. manter-se atualizado sobre novos sistemas e novas tecnologias, a serem implantadas na UFPE, objetivando o uso eficiente dos recursos naturais e critérios de sustentabilidade;

XXII. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção V **Da Divisão de Manutenção Civil**

Art. 22. À Divisão de Manutenção Civil (DMCIV) compete:

I. elaborar, executar e atualizar o Plano de Manutenção Predial da UFPE, com base nas normas vigentes;

- II. promover a manutenção das edificações e pavimentação da UFPE;
- III. planejar contratação de serviços da DMCIV, como manutenção predial, passeios, pavimentos, pintura interna e externa, cobertas, revestimentos, forros, divisórias e vidros;
- IV. coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DMCIV;
- V. conhecer os contratos da DMCIV e suas rotinas;
- VI. planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DMCIV;
- VII. acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DMCIV, como alvenaria, cobertura, hidráulica, instalações elétricas predial, marcenaria, vidraçaria e manutenção civil;
- VIII. elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;
- IX. solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DMCIV;
- X. fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DMCIV;
- XI. fazer inspeção predial e emitir laudo técnico das edificações da UFPE, conforme a Norma de Manutenção de Edificações NBR 5476 da ABNT, Norma de Desempenho NBR 15575-1 da ABNT e Norma de Inspeção Predial do IBAPE;
- XII. emitir notificações às empresas, quando necessário;
- XIII. realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DMCIV;
- XIV. emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XV. acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DMCIV;
- XVI. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. À Diretoria Administrativa (DA) compete:

- I. elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade e manter atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;
- II. elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, acompanhando os processos de licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos campi, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento de contratos de prestação de serviços por terceiros, sob sua responsabilidade;
- III. emitir relatórios gerenciais;
- IV. planejar, organizar e executar as atividades de controle dos veículos oficiais da UFPE;
- V. organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA;
- VI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 24. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira (CAF):

- I. organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA;
- II. assessorar nas rotinas administrativas diárias da Superintendência de Infraestrutura;
- III. monitorar contratos e provocar os gestores para o cumprimento dos prazos a manutenção do escopo e qualidade.
- IV. levantar demandas de infraestrutura pelas Unidades Gestoras da Universidade;
- V. elaborar termo de referência para aquisição de bem e/ou serviço a ser contratado conforme especificações técnicas requeridas pelas Unidades demandantes;

VI. emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência.

Seção II

Da Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis

Art. 25. Compete à Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis (CCBI):

- I. formular política de cadastramento de imóveis da UFPE, elaborando levantamentos físicos discriminativos dos diversos ambientes de cada imóvel;
- II. manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da UFPE;
- III. manter atualizado o inventário dos bens imóveis perante o SPIUNET e o SIAFI;
- IV. manter atualizado todo o registro gráfico dos imóveis da UFPE;
- V. manter atualizado os dados das áreas físicas dos imóveis da UFPE;
- VI. promover diretamente, ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFPE, previstas na legislação vigente;
- VII. elaborar laudos de avaliação de áreas físicas.

Seção III

Da Coordenação de Transporte

Art. 26. Compete à Coordenação de Transporte (CTRANS):

- I. coordenar os serviços de transportes, programando e controlando a utilização e veículos da Universidade;
- II. fiscalizar a utilização de veículos de acordo com a programação de serviços e/ou atendimentos eventuais;
- III. manter atualizados registros e fichários relativos ao cadastro dos veículos, controle de manutenção e das movimentações;
- IV. coordenar a execução de serviço de manutenção preventiva, ou corretiva, e os de conservação dos veículos;
- V. certificar a execução e a qualidade dos serviços realizados por terceiros;
- VI. manter atualizado o quadro de escalonamento dos motoristas;
- VII. apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos da Universidade, encaminhando relatório à autoridade competente;
- VIII. acompanhar a realização de exames e laudos periciais de acidentes que envolverem veículos;
- IX. receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- X. providenciar o licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos da Universidade;
- XI. elaborar relatório mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas na sua área, compreendendo informações das movimentações dos veículos, materiais de consumo, manutenções e eventuais ocorrências, sobre as peças utilizadas ou em estoque, bem como das ferramentas e máquinas da Oficina.

Art. 27. Compete à Seção de Manutenção Automotiva providenciar a execução de serviço de manutenção preventiva ou corretiva, bem como os serviços de conservação dos veículos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28. Cabe a todos aos setores da SINFRA:

- I. elaborar e submeter ao Superintendente manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da SINFRA;

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

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 30, DE 03 DE AGOSTO DE 2020

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Superintendente de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-03	Superintendente de Infraestrutura	CD-03
Secretário da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Superintendência de Infraestrutura	FG-06
Coordenador de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Projetos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Engenharia, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Assessor da Diretoria de Gestão Ambiental, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Bem-Estar Animal, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Administração e Logística, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Projetos e Ações Ambientais, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Coordenador de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Chefe da Seção de Manutenção Automotiva, da Coordenação de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-05	Chefe da Seção de Manutenção Automotiva, da Coordenação de Transportes, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-05
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Pequenas Obras e Manutenção de Sistemas Elétricos e Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-02	Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-02
Gerente de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Sistemas Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Manutenção Civil, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 31, DE 03 DE AGOSTO DE 2020

Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Tecnologia da Informação, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria;

RESOLVE:

**TÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento e a execução, em nível central, dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da universidade.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Superintendência de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete da Superintendência;

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Administrativa e Financeira;
- c) Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário;
- d) Coordenação da STI Labs.

II. Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Inovação;

- a) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos
- b) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
- c) Coordenação de Qualidade de Software e Inovação.

III. Diretoria de Infraestrutura de TIC;

- a) Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional;
- b) Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado.

IV. Diretoria de Conectividade;

- a) Coordenação do Centro de Dados;
- b) Coordenação de Redes;
- c) Coordenação de Telefonia;

V. Diretoria de Governança e Gestão de TIC.

- a) Coordenação de Governança e Gestão de TIC;
- b) Coordenação de Segurança da Informação e Proteção de Dados.

Art. 3º A estrutura de governança e gestão de TIC será exercida:

I. pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, como colegiado deliberativo em assuntos referentes à governança e gestão de TIC, à segurança da informação e governança digital;

II. pela Superintendência de Tecnologia da Informação com a competência de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as ações de TIC.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por competência:

- I. propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação e de segurança da informação;
- II. elaborar o Planejamento Estratégico de TIC e os planos referentes a Dados Abertos e Contratações de TIC, bem como monitorar a sua elaboração, revisão e execução, a ser submetido aos órgãos colegiados superiores;
- III. propor normas para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas computacionais e para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
- IV. planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação, alinhada ao planejamento institucional;
- V. planejar, instalar e administrar os recursos computacionais corporativos de software e hardware;
- VI. analisar, projetar, implementar e manter sistemas computacionais;
- VII. prestar serviços em tecnologia da informação a todas as unidades da UFPE;

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Seção I Do Superintendente

Art. 5º Ao Superintendente compete:

- I. representar a Superintendência e o Reitor, quando solicitado;
- II. assessorar a Administração Central e demais gestores em matéria de sua área de competência;
- III. presidir o Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
- IV. participar de ações relativas à área de tecnologia da informação;
- V. planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da STI de acordo com o Planejamento Institucional;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II Da Secretaria

Art. 6º A Secretaria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta, marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos, entre outros;
- V. manter arquivos organizados;
- VI. receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;
- VII. colaborar na organização de reuniões e eventos;
- VIII. desempenhar outras atividades conforme orientação do superintendente.

Seção III Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 7º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Superintendência;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;

- III. subsidiar o Superintendente com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- IV. executar e controlar o uso do cartão corporativo, quando houver;
- V. controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VI. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- VII. conferir as notas fiscais enviadas por fornecedores;
- VIII. coordenar a compra e a distribuição dos materiais e equipamentos;
- IX. acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento, efetuando as regularizações devidas;
- X. analisar os documentos e contratos acerca da liquidação dos processos de pagamentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- XI. manter o arquivo do setor organizado e atualizado, permitindo o acesso aos documentos aos usuários internos e às auditorias efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII. elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, materiais de consumo, permanente e contratação de serviços não realizados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa;
- XIII. gerenciar os contratos e/ou convênios vinculados à Superintendência, quando houver;
- XIV. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- XV. subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Superintendência, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI. enviar notas de empenho aos fornecedores;
- XVII. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XVIII. elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIX. realizar o atendimento ao público, na área de sua atuação;
- XX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário

Art. 8º A Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário (CSSU), unidade diretamente ligada ao Gabinete da Superintendência, tem como objetivo central gerenciar o provimento de recursos e serviços de TIC, oferecidos pela STI à comunidade da UFPE, fornecendo apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

Parágrafo único. Sob a responsabilidade desta Coordenação está a gestão da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC).

Art. 9º A Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário tem por competência:

- I. coordenar as atividades da Central de Serviços de TIC;
- II. prover a infraestrutura física necessária para o funcionamento da Central de Serviços de TIC;
- III. acompanhar, nos diversos níveis de atendimento, o cumprimento das solicitações de serviço e tratamento de incidentes;
- IV. gerenciar a Base de Conhecimento registrada na ferramenta de gestão de serviços, com a participação das demais Coordenações da STI;
- V. gerenciar o Catálogo de Serviços da STI, promovendo sua manutenção em conjunto com as demais Coordenações da Superintendência;
- VI. gerenciar as pesquisas de satisfação com o usuário, identificando dificuldades e possibilidades de melhorias nos processos internos ao STI;
- VII. capacitar a equipe da Central de Serviços, no que se refere à utilização da ferramenta de gestão de chamados e aos processos de suporte técnico definidos pela STI para o seu nível;
- VIII. capacitar as coordenações executivas da STI, no que se refere à utilização da ferramenta de gestão de chamados;

- IX. administrar e realizar a manutenção da ferramenta de gerenciamento de serviços, no que for de sua competência;
- X. manter canal de informação disponível aos usuários sobre o andamento de suas demandas;
- XI. participar das negociações de acordo de nível de serviço (SLA) com os clientes e gerenciar seu cumprimento, identificando possibilidades de melhorias nos processos de gerenciamento de operações e serviços;
- XII. acompanhar o planejamento, a gestão e execução de todos os projetos demandados à STI;
- XIII. assessorar nas atividades do gabinete da superintendência e das diretorias executivas, desempenhado papel de integrador entre as unidades;
- XIV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. A Central de Serviços tem por finalidade estabelecer interação com os usuários de TIC, para auxiliar na solicitação de serviços, esclarecimento de dúvidas e na promoção de providências para resolução de problemas relativos à STI.

Seção V

Da Coordenação da STI Labs

Art. 10. A Coordenação da STI Labs é uma unidade diretamente ligada ao Gabinete da Superintendência, que tem como objetivo central estimular a capacitação, cultura e desenvolvimento em inovação tecnológica e transferência de tecnologia, visando a geração de **software**, produtos e serviços inovadores na área de TIC, que agreguem valor à comunidade acadêmica da UFPE.

Art. 11. A Coordenação da STI Labs tem por competência:

- I. atuar de forma transversal em todas as diretorias da STI para elaborar e implementar projetos de TIC com potencial competitivo, dentro das atribuições de cada diretoria;
- II. atuar como elemento de entrada para as demandas de novos projetos de TIC da UFPE, que não foram previstos no PDTIC;
- III. articular parceria de desenvolvimento de novos projetos de TIC com grupos de pesquisas e extensão da UFPE;
- IV. estimular e fomentar, junto à Diretoria de Inovação da UFPE, o desenvolvimento de projetos e programas de inovação;
- V. articular parceria de desenvolvimento de novos projetos de TIC com o ecossistema de inovação de Pernambuco;
- VI. gerenciar todos os projetos de inovação em TIC desenvolvidos em parceria com a STI;
- VII. promover ações e eventos para desenvolvimento de competências e habilidades dos colaboradores e líderes da STI, no que tange à agilidade e inovação em TIC;
- VIII. gerenciar treinamentos e fornecer padrões de qualidade do STI a serem seguidos pelas empresas parceiras incubadas, interna ou externa da UFPE;
- IX. garantir que os padrões de qualidade definidos pelas áreas especialistas da STI também sejam atendidos no âmbito dos projetos de inovação em TIC desenvolvidos internamente, pela Coordenação da STI Labs, ou através de parcerias;
- X. realizar a transferência de tecnologia das soluções desenvolvidas na Coordenação da STI Labs para as diretorias competentes, para a institucionalização da solução;
- XI. articular parcerias com órgãos públicos e privados para produção coletiva de inovação em TIC; e
- XII. buscar a captação de recursos financeiros para a implementação de projetos de TIC inovadores.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 12. A Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas tem por finalidade o planejamento, o gerenciamento, execução, inovação e desenvolvimento dos sistemas integrados institucionais e das tecnologias da informação.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades à DIDS.

Art. 13. A Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas tem por competência:

- I. desenvolver, gerenciar e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados;
- II. elaborar propostas técnicas e planos de trabalho para subsidiar propostas de celebração de acordos, convênios e contratos interinstitucionais relacionados a sistemas de informações;
- III. elaborar a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente à versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico e/ou manutenção dos sistemas de informação;
- IV. atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados, e sob responsabilidade da Diretoria, de acordo com o Catálogo de Serviços da Superintendência;
- V. realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação;
- VI. manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sob responsabilidade da Superintendência sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos dados e informações;
- VII. apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para a inovação, o desenvolvimento, monitoramento, implantação e a documentação de sistemas e das tecnologias da informação;
- VIII. garantir a integridade dos códigos-fontes, da documentação e das versões dos sistemas de informação;
- IX. auditar os processos executados pela Diretoria;
- X. propor a criação de grupos de trabalho ou quaisquer mecanismos que viabilizem as ações de garantia da qualidade na Diretoria;
- XI. administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. Os projetos e sistemas serão atribuídos à DIDS pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação.

Seção I

Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos

Art. 14. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos (CDSAC), unidade diretamente subordinado à DIDS, tem como objetivos principais planejar, executar e gerenciar projetos de sistemas de informação classificados pela DIDS como Sistemas de Gestão Acadêmica.

Art. 15. A CDSAC tem por competência:

- I. gerenciar projetos de sistemas de informação designados à esta coordenação.
- II. desenvolver e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados dentro do âmbito dos sistemas que suportam a área acadêmica e designados para a CDSAC.
- III. elaborar e manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente à versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico, manutenção nos dados e informações dos sistemas de informação sob competência da CDSAC.
- IV. atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da CDSAC, de acordo com o Catálogo de Serviços da STI.
- V. realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAC.
- VI. administrar os sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAC.
- VII. auxiliar no planejamento e execução de projetos de transformação digital dos serviços das unidades acadêmicas da UFPE.
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos

Art. 16. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos (CDSAD), setor diretamente subordinado à DIDS, tem como objetivos principais planejar, executar e gerenciar projetos de sistemas de informação classificados pela DIDS como Sistemas de Gestão Administrativa.

Art. 17. A CDSAD tem por competência:

- I. gerenciar projetos de sistemas de informação designados a esta coordenação.
- II. desenvolver e implantar sistemas de informação, incluindo a evolução dos sistemas já implantados dentro do âmbito dos sistemas que suportam a área administrativa e designados para a CDSAD.
- III. elaborar e manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos de maneira completa e aderente à versão entregue dos sistemas, propiciando boas condições de realizar suporte técnico, manutenção nos dados e informações ou manutenção dos sistemas de informação sob competência da CDSAD.
- IV. atender demandas relacionadas a sistemas de informação já implantados e sob responsabilidade da CDSAD, de acordo com o Catálogo de Serviços da STI.
- V. realizar a manutenção preventiva, adaptativa e corretiva dos sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAD.
- VI. administrar os sistemas de informação sob responsabilidade da CDSAD.
- VII. auxiliar no planejamento e execução de projetos de transformação digital dos serviços das unidades administrativas da UFPE.
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Qualidade de Software e Inovação

Art. 18. A Coordenação de Qualidade de Software e Inovação (CQSI), setor diretamente subordinado à DIDS, tem como objetivo principal apoiar a definição e monitoramento dos processos e dos métodos utilizados pela DIDS, a fim de garantir a qualidade dos produtos entregues e promover inovações nos produtos e processos internos da diretoria.

Art. 19. A CQSI tem por competência:

- I. apoiar a definição e implantação de processos, normas, métodos e diretrizes para o desenvolvimento, monitoramento, implantação e a documentação de sistemas de informação sob responsabilidade da DIDS.
- II. garantir a integridade dos códigos-fontes, da documentação e das versões dos sistemas de informação sob responsabilidade da DIDS.
- III. ambientar os novos colaboradores da DIDS em suas atividades fins.
- IV. auditar os processos executados pela DIDS.
- V. propor a criação de grupos de trabalho ou quaisquer mecanismos que viabilizem as ações de garantia da qualidade na DIDS.
- VI. administrar e manter a atualização permanente das ferramentas de apoio às atividades da DIDS.
- VII. administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados sob responsabilidade da DIDS.
- VIII. quando priorizadas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação e designadas a DIDS, instalar aplicações corporativas em ambiente de **cloud** em modo As-Is/As-Built.
- IX. monitorar o estado das aplicações de responsabilidade da DIDS e seus respectivos ambientes computacionais.
- X. disseminar a cultura de inovação dentro da diretoria.
- XI. melhoria de processos internos da diretoria.
- XII. apoiar, orientar, validar ações de desenvolvimento de **software** coordenada pela Coordenação da STI Labs.
- XIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC

Art. 20. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por finalidade atender as demandas nas áreas de microinformática, infraestrutura de TIC, atendimento Nível 2, soluções de TIC específicas, destinadas ao usuário final.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Infraestrutura de TIC devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades assim como a dos NATIs à DTIC.

Art. 21. A Diretoria de Infraestrutura de TIC tem por competência:

- I. planejar e coordenar a implantação de projetos de infraestrutura predial referentes à subestação, telefonia, centro de dados e outros;
- II. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais, hardware e software, para o centro de dados da Superintendência;
- III. realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho das unidades da UFPE não atendidos pelos Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação (NATIs);
- IV. realizar vistorias e inspeção dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC;
- V. instalar e desinstalar equipamentos de hardware e sistemas da Universidade;
- VI. prestar consultoria básica em hardware e sistemas;
- VII. auxiliar o setor de compras na elaboração de termos de referência, nas especificações e aquisição de equipamentos nas áreas de sua competência;
- VIII. oferecer suporte e treinamento técnico à equipe descentralizada nas unidades da UFPE;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I **Da Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional**

Art. 22. A Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional (CMI), setor diretamente subordinado à DTIC, tem como objetivos principais planejar, executar e gerenciar ações relativas à infraestrutura computacional da UFPE, desde a especificação de equipamentos para aquisição até o suporte e manutenção de equipamentos de TIC, dentro de um escopo predefinido.

Art. 23. A CMI tem por competência:

- I. realizar a manutenção dos equipamentos das estações de trabalho da STI e das unidades da UFPE não atendidos pelos NATIs;
- II. realizar vistorias e inspeção dos locais em que se encontram os equipamentos de TIC da UFPE;
- III. instalar, desinstalar e realizar manutenção em estação e trabalho da UFPE nos seguintes aspectos: componentes de **hardware**, sistemas operacionais e **softwares** listados no catálogo de Software;
- IV. prestar consultoria básica em hardware e sistemas para a comunidade universitária;
- V. auxiliar o setor de compras na elaboração de termos de referência, nas especificações e aquisição de novas estações de trabalhos e outros equipamentos de TIC;
- VI. oferecer suporte e treinamento técnico aos bolsistas e funcionários dos NATIs, para que estes possam trabalhar alinhados à STI;
- VII. realizar manutenção preventiva e substituição de baterias dos **nobreaks** das salas de redes e Central de Telefonia;
- VIII. acompanhamento das condições de operação do fornecimento de energia do centro de dados da STI, acesso físico, incluindo subestação, grupo gerador e nobreaks;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado

Art. 24. A Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado, (SAD) ligada à CMI, visa implantar e realizar a gestão dos NATIs (Núcleo de Atendimento aos Usuários de TIC) como instrumento de descentralização de suporte aos usuários dos serviços de TIC na UFPE.

Art. 25. A SAD tem por competência:

- I. dispor sobre a o modelo de funcionamento, tarefas e responsabilidades dos NATIs.
- II. monitorar as ações e o desempenho dos NATIs para apoio à tomada de decisão juntamente com a Unidade Administrativa à qual o NATI está vinculado.
- III. realizar treinamento técnico das equipes dos NATIs.
- IV. monitorar o desempenho do corpo de bolsistas da STI cedido aos NATIs.
- V. acompanhar e garantir o alinhamento, por parte dos NATIs, em relação às políticas de TIC da UFPE.
- VI. garantir a participação dos NATIs na Central de Serviços de TIC, oferecendo o suporte e treinamento necessário para tal.
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE CONECTIVIDADE

Art. 26. A Diretoria de Conectividade tem por finalidade o planejamento e a manutenção dos serviços de rede de dados, telefonia e a segurança da informação.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Conectividade devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades à Diretoria.

Art. 27. A Diretoria de Conectividade tem por competência:

- I. verificar a integridade mecânica dos equipamentos de telefonia e atuar na sua manutenção;
- II. atuar na implementação e gerenciamento das cotas telefônicas;
- III. administrar o controle de acesso ao centro de dados da Superintendência;
- IV. identificar incidentes de segurança na rede da Instituição;
- V. buscar recursos para manter a atualização das últimas versões de plataformas de software e sistemas operacionais;
- VI. administrar os sistemas sob responsabilidade da Superintendência quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;
- VII. gerenciar a manutenção dos servidores da Superintendência;
- VIII. estabelecer e executar procedimentos de segurança e **backups** para os servidores hospedados no órgão mediante solicitação;
- IX. documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da Superintendência;
- X. identificar incidentes de segurança envolvendo os servidores sob responsabilidade da Superintendência;
- XI. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos de redes e de telefonia;
- XII. administrar e gerenciar os equipamentos pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência e a topologia do **backbone** da UFPE;
- XIII. implementar e manter sistemas de proteção à rede de **backbone** da UFPE;
- XIV. administrar e gerenciar os serviços de conexões de fibra óptica e rádio pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;
- XV. gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da Superintendência;
- XVI. acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de conexões de dados, devidamente solicitados à Superintendência;
- XVII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I Da Coordenação do Centro de Dados

Art. 28. A Coordenação do Centro de Dados tem por competência:

- I. administrar os sistemas hospedados no centro de dados sob responsabilidade da STI quanto a disponibilidade, integridade e desempenho;
- II. buscar recursos para manter a atualização das últimas versões de plataformas de software e sistemas operacionais hospedados no centro de dados;
- III. gerenciar a manutenção dos servidores sob responsabilidade da STI;
- IV. documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores sob responsabilidade da STI;
- V. identificar incidentes de segurança envolvendo os servidores sob responsabilidade da STI;
- VI. monitorar e operar os equipamentos e infraestrutura do centro de dados;
- VII. administrar o controle de acesso ao centro de dados;
- VIII. estabelecer e executar procedimentos de segurança e backups para os servidores hospedados no órgão, mediante solicitação;
- IX. elaborar propostas para expansão e/ou atualização dos recursos computacionais hardware e software para o centro de dados;
- X. oferecer consultoria interna para implantação de infraestrutura computacional para projetos e setores da UFPE;
- XI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 29. A Seção de Administração WEB tem por competência:

- I. instalar a infraestrutura de **hardware** e **software** para a hospedagem, bem como definir as configurações de **hardware** e **software**;
- II. prover à Superintendência de Comunicação, serviço de abertura e encerramento da conta do usuário habilitado à publicação e manutenção de conteúdo(s) no subdomínio da unidade institucional;
- III. prover serviço de criação de sítio, aprovados pela SUPERCOM, de acordo com os modelos definidos por ela;
- IV. implantar e manter mecanismos de segurança conforme regulamentado na Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFPE;
- V. estabelecer métodos para medição e monitoramento do desempenho dos sítios do Portal UFPE;
- VI. capacitar o(s) servidor(es) designado(s) pela unidade institucional para atuar na publicação e manutenção de conteúdo(s) de seu(s) respectivo(s) subdomínio(s) do Portal UFPE.
- VII. realizar a manutenção do CMS utilizado no portal (infraestrutura de funcionamento, configurações da ferramenta, **backup** da ferramenta e do banco)
- VIII. realizar a manutenção do CMS do portal alternativo (infraestrutura de funcionamento, configurações da ferramenta, **backup** da ferramenta e do banco, instalação de **plugins** e temas)

Seção II Da Coordenação de Redes

Art. 30. A Coordenação de Redes tem por competência:

- I. elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes da UFPE;
- II. administrar e gerenciar os equipamentos pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade do STI e a topologia do **backbone** da UFPE;
- III. administrar e gerenciar os serviços de **links** de fibra óptica e rádio pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da STI;
- IV. gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da STI;
- V. acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da UFPE e de implantação e/ou manutenção de **links** de dados;
- VI. implementar e manter sistemas de proteção à rede de **backbone** da UFPE;

- VII. identificar incidentes de segurança na rede da Instituição;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III **Da Coordenação de Telefonia**

Art. 31. A Coordenação de Telefonia tem por competência:

- I. elaborar propostas para melhoria e expansão ou atualização dos recursos de telefonia da UFPE;
- II. verificar a integridade mecânica dos equipamentos de telefonia sob responsabilidade da STI;
- III. atuar na implementação e gerenciamento das cotas telefônicas;
- IV. interagir com a equipe de redes no intuito de alinhar os projetos de infraestrutura de comunicação;
- V. gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de telefonia pertencentes às salas de comunicação sob responsabilidade da STI;
- VI. supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de rede de telefonia da Universidade;
- VII. atuar na manutenção da rede de telefonia;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO V **DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC**

Art. 32. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC tem por finalidade promover a implantação e o aprimoramento contínuo da governança e da gestão de TI, apoiando a implantação dos processos organizacionais.

Parágrafo único. Alinhada às premissas de governança de TI, estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, todas as coordenações que compõem a Diretoria de Governança e Gestão de TIC devem monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades à Diretoria.

Art. 33. A Diretoria de Governança e Gestão de TIC tem por competência:

- I. assessorar a direção da Superintendência nas suas funções de avaliar, dirigir e monitorar a gestão e o uso da TI;
- II. propor políticas, estruturas organizacionais, processos, controles, entre outros mecanismos necessários, para a governança, a gestão e o uso de TI;
- III. promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TI necessários para que a TI seja capaz de maximizar a entrega de valor às partes interessadas;
- IV. promover o aprimoramento contínuo e gradual da governança e da gestão de TI;
- V. estabelecer os princípios e diretrizes que orientem o comportamento desejado na gestão e no uso da TI;
- VI. promover e apoiar o gerenciamento de riscos de TIC;
- VII. acompanhar as avaliações de possíveis danos de segurança da informação, propondo mecanismos e diretrizes para sua melhoria;
- VIII. propor melhorias para as plataformas de acesso a dados e informações;
- IX. promover a cultura de segurança da informação em conjunto as demais áreas de TIC;
- X. propor normas e alterações na política de segurança da informação;
- XI. apoiar na gestão e no mapeamento dos processos organizacionais e na disponibilização de informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada para fins de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I **Da Coordenação de Governança e Gestão de TIC**

Art. 34. A Coordenação de Governança e Gestão de TIC tem por competência:

- I. propor diretrizes, políticas, estruturas organizacionais, processos e controles necessários para a governança, a gestão e o uso de TIC na UFPE, bem como apoiar o monitoramento, a avaliação e análise destes mecanismos e estruturas.

- II. apoiar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e demais planos ou instrumentos equivalentes de planejamento de TIC;
- III. promover a implementação de processos e práticas de governança e de gestão de TIC;
- IV. fomentar o aprimoramento contínuo e gradual da governança e gestão de TIC na UFPE;
- V. promover o alinhamento entre as estruturas organizacionais da governança de TIC da UFPE;
- VI. prover dados e informações relativos à governança e gestão de TIC aos órgãos de controle internos e externos à UFPE;
- VII. liderar a elaboração, o monitoramento e a revisão do Planejamento Estratégico de TIC;
- VIII. promover e apoiar o gerenciamento de riscos de TIC;
- IX. apoiar donos e gestores de processos de TIC no mapeamento dos processos organizacionais de suas áreas e na disponibilização de informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição apropriada;
- X. identificar, desenvolver e difundir internamente metodologias e melhores práticas da gestão de processos;
- XI. apoiar a implantação de melhorias e ações corretivas nos processos, visando o desempenho e a conformidade da TIC;
- XII. promover o monitoramento e a avaliação de desempenho e conformidade dos processos organizacionais da STI, mediante a construção de indicadores;
- XIII. promover ações para abertura dos dados produzidos pela Instituição;
- XIV. definir metodologias, processos e ferramentas para abertura dos dados produzidos pela UFPE;
- XV. planejar, executar, implantar e monitorar projetos que atendam às demandas de publicação de dados na web, em especial dos dados abertos produzidos no âmbito da Instituição;
- XVI. promover a cultura da publicação e consumo de dados abertos produzidos pela UFPE;
- XVII. contribuir para a consolidação do ecossistema de dados da UFPE, promovendo a participação da Instituição no ecossistema nacional e global de dados na web;
- XVIII. promover o acesso à produção do conhecimento desenvolvido e fomentado pela UFPE, fortalecendo o compromisso institucional com a transparência e o livre acesso à informação;
- XIX. propor, difundir e monitorar o plano de curadoria digital com foco na preservação da memória e patrimônio de ativos digitais científico, tecnológico e cultural da UFPE;
- XX. promover estratégias de sensibilização quanto ao uso das plataformas digitais institucionais de conteúdos científicos, tecnológicos, culturais e técnicos, em articulação com as unidades integradas e unidades administrativas e acadêmicas correlatas;
- XXI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Segurança da Informação e Proteção de Dados

Art. 35. A Coordenação de Segurança da Informação e Proteção de Dados tem por competência:

- I. propor diretrizes e ações para Plano de Segurança da Informação e Comunicação e de Segurança Cibernética ao Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
- II. propor normas relativas à Segurança da Informação e Comunicações, em conjunto com outras unidades da área;
- III. promover a cultura de segurança da informação;
- IV. monitorar, em conjunto com as áreas competentes, as operações de tratamento em incidentes de segurança da informação;
- V. acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação e comunicação;
- VI. propor e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicação;
- VII. investigar, diagnosticar e registrar os incidentes de Segurança da Informação e Comunicações;
- VIII. identificar incidentes e vulnerabilidades de segurança envolvendo os serviços sob responsabilidade da Superintendência;
- IX. direcionar e acompanhar as ações da Equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação (ETISI);

X. assessorar na implantação e no estabelecimento de políticas, processos, controles, tecnologias entre outros mecanismos necessários para a implantação de ações relacionadas à privacidade e proteção de dados, conforme diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

XI. propor normas relativas à privacidade e proteção de dados pessoais, em conjunto com outras unidades da área;

XII. promover a cultura de privacidade e proteção de dados pessoais;

XIII. monitorar, em conjunto com as áreas competentes, as operações de tratamento em incidentes de privacidade;

XIV. acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de privacidade;

XV. propor e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na privacidade e proteção de dados;

XVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36. Cabe a todos os setores da STI:

I. elaborar e submeter ao Superintendente manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;

II. manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da STI;

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

Art. 37. Os casos omissos serão solucionados pelo reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 38. Fica revogada a Portaria Normativa nº 22, de 09 de outubro de 2019.

Art. 39. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES
- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 31, DE 03 DE AGOSTO DE 2020

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Diretor Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-03	Superintendente de Tecnologia da Informação	CD-03
Supervisor da Central Telefônica, da Coordenação de Redes e Telefonia, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-05	Secretário da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-05
Coordenador de Finanças, Compras e Administração Patrimonial, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Serviços ao Usuário, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Serviço e Suporte ao Usuário, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Relações Institucionais, do	FG-01	Coordenador do STI Labs, da	FG-01

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Gabinete do Reitor		Superintendência de Tecnologia da Informação	
Diretor de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Telefonia, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Telefonia, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenação do Centro de Dados, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador do Centro de Dados, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Assessor Executivo, da Coordenação de Qualidade de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-06	Chefe da Seção de Administração WEB, da Coordenação do Centro de Dados, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-06
Coordenador de Redes, da Diretoria de Redes, Telefonia e Centro de Dados, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Redes, da Diretoria de Conectividade, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Serviços e Infraestrutura Computacional, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Serviços e Infraestrutura Computacional, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Atendimento Descentralizado, da Diretoria de Serviços e Infraestrutura Computacional, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-04	Chefe da Seção de Manutenção de Atendimento Descentralizado, da Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional, da Diretoria de Infraestrutura de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-04
Diretor de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04
Coordenador de Projetos de Sistema de Informação, da Coordenação de Projetos de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos, da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Operações de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos, da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Qualidade de Sistemas de Informação, da Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenação de Qualidade de Software e Inovação, da Diretoria de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Processos, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-04	Diretor de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	CD-04

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Coordenador de Implantação de Governança de Tecnologia da Informação, da Coordenação de Governança de TI e Processos, da Diretoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Governança e Gestão de TIC, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01
Coordenador de Design, da Diretoria de Comunicação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Segurança da Informação e Proteção de Dados, da Diretoria de Governança e Gestão de TIC, da Superintendência de Tecnologia da Informação	FG-01

CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA
CURSO DE MESTRADO

(Aprovado em reunião do Colegiado, em 04 de agosto de 2020)

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Centro Acadêmico do Agreste (PPGEduC/CAA) torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e por meio da página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc>, contendo as normas do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Mestrado.

1 Inscrição:

- 1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se graduação e/ou licenciatura nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES. Os cursos de graduação e/ou licenciatura deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 1.2. A inscrição realizar-se-à exclusivamente online, por meio do envio, **da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 11 de Setembro de 2020**, de formulário eletrônico que pode ser acessado através do link <https://forms.gle/rYaXHXhfQgF1FCXY7>, disponibilizado também na página eletrônica do PPGEduC, contendo versões digitalizadas dos documentos indicados no item 2 deste edital. Tais versões digitalizadas devem ser anexadas ao formulário em 3 (três) arquivos:
 - 1.2.1. O primeiro arquivo (“Arquivo 1”) deve conter a documentação exigida no item 2.1;
 - 1.2.2. O segundo arquivo (“Arquivo 2”) deve conter a documentação exigida no item 2.2;
 - 1.2.3. O terceiro arquivo (“Arquivo 3”) deve conter a documentação exigida no item 2.3;
- 1.3. São de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) as informações e a documentação por ele(a) fornecidas para a inscrição, as quais **não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, após o envio.**
- 1.4. As inscrições que não cumprirem integralmente as condições previstas neste Edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção e Admissão, designada pelo Colegiado do Programa.

2 Documentação para a Inscrição no Processo Seletivo (além do preenchimento da Ficha de Inscrição no link indicado, todos os documentos devem ser escaneados e inseridos no link do formulário eletrônico constante no item 1.2):

- 2.1. Documentação referente ao “Arquivo 1” a ser inserida em arquivo único no formulário:
 - a) RG; CPF; Título de Eleitor, com comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral (obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral, TSE, ou no cartório eleitoral) e certificado de reservista para os brasileiros; passaporte para os(as) estrangeiros(as); diploma ou comprovante de conclusão do curso de graduação e/ou licenciatura ou declaração de que é provável concluinte até fevereiro do ano de 2021. No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação obtidos no exterior deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde ele foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item

é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação. Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado, de concluintes de curso de graduação. Para realizar a inscrição condicionada, faz-se necessária a entrega, juntamente com os demais documentos exigidos, de declaração de conclusão ou de provável concluinte, com a data prevista para conclusão do curso, emitida pela instituição e assinada pelo coordenador do curso. Em caso de classificação de candidatos(as) que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação, até a data de realização da matrícula;

b) Comprovantes do boleto e do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais). **Não serão aceitos comprovantes de agendamento do pagamento.** O boleto (Anexo I) é gerado no endereço <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>.

b.1) Serão isentos da taxa de inscrição: aluno(a) regularmente matriculado(a) na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; e servidores(as) ativos(as) e inativos(as) da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor(a) substituto(a) conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração;

b.2) O(A) candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o **quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições (até 04 de setembro de 2020)**, conforme modelo (Anexo V). É necessário assinalar no formulário eletrônico esta opção, informar o nº do NIS, e anexar o formulário de requisição de isenção (Anexo V) junto à documentação do “Arquivo 1”, descrita no item 2.1;

b.3) No caso do item anterior, a decisão será comunicada ao(à) candidato(a) em data anterior ao encerramento das inscrições (**até 10 de setembro de 2020**), preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço indicado pelo candidato quando da solicitação de isenção;

b.4) Em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao(à) candidato(a), em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa.

2.2. Documentação referente ao “Arquivo 2” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Projeto de pesquisa vinculado a uma das linhas de pesquisa do Programa, com o mínimo de 08 (oito) e o máximo de 12 (doze) páginas (a capa, a contracapa e as referências bibliográficas não serão computadas no quantitativo de páginas). O projeto deverá conter título, linha de pesquisa, introdução e justificativa, fundamentação teórica, objetivos, geral e específicos, metodologia e referências bibliográficas. Deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 e todas as margens com 2,5. A não observação desses critérios acarretará a eliminação do projeto.

2.3 Documentação referente ao “Arquivo 3” a ser inserida em arquivo único no formulário:

a) Currículo Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>), devidamente comprovado. Os comprovantes **deverão** ser numerados e escaneados obedecendo à sequência dos itens (anexo IV) do quadro de pontuação do currículo constante no item 3.4.2.1 deste Edital. **Não será aceito nenhum acréscimo de documentação àquela entregue no ato da inscrição.**

2.4 Para encaminhamento da documentação que deverá ser anexada ao Formulário eletrônico, faz-se necessário que o (a) candidato(a) possua uma conta pessoal no Google (gmail). Não serão aceitas inscrições realizadas através de e-mails de terceiros (as).

3 Seleção e Admissão

3.1. O Concurso será procedido pela Comissão de Seleção e Admissão designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea, formada por, no mínimo, 7 membros. A seleção para ingresso no mestrado constará de 3 (três) etapas que serão realizadas conforme o seguinte cronograma

ETAPAS DA SELEÇÃO AO MESTRADO	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições	17 de agosto a 11 de setembro de 2020	Da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 11 de Setembro de 2020
Divulgação das inscrições homologadas	18 de setembro de 2020	Até as 18h
Prazo Recursal (exclusivamente por e-mail)	21, 22 e 23 de setembro de 2020	Da 00h01 do dia 21 de setembro de 2020 até as 23h59 do dia 23

ETAPAS DA SELEÇÃO AO MESTRADO	DATAS	HORÁRIOS
		de setembro de 2020
Etapa 1 – Avaliação dos Projetos de Pesquisa		
Avaliação dos Projetos de Pesquisa	25 de setembro a 02 de outubro de 2020	-
Resultado da Etapa 1	06 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 1	07, 08 e 09 de outubro de 2020	Da 00h01 do dia 07 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 09 de outubro de 2020
Etapa 2 – Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa		
Divulgação do Calendário de Defesa Virtual dos Projetos	13 de outubro de 2020	Até as 18h00
Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa	13 a 26 de outubro de 2020 (dias úteis)	8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00
Resultado da Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa	27 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 2	28, 29 e 30 de outubro de 2020 (dias úteis)	Da 00h01 do dia 28 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 30 de outubro de 2020
Etapa 3 – Prova de Idioma e Avaliação do Currículo Lattes comprovado		
Reunião de orientação para a prova de idioma	04 de novembro de 2020	Os(as) candidatos(as) serão comunicados(as) sobre o link da sala virtual via e-mail. Link e horário serão informados posteriormente.
(A) Prova de Idioma	05 de novembro de 2020	15h00 às 17h00
(B) Avaliação do Currículo Lattes comprovado	05 a 11 de novembro de 2020	9h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00
Resultado da Etapa 3	16 de novembro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 3	17, 18 e 19 de novembro de 2020	Da 00h01 do dia 17 de novembro de 2020 até as 23h59 do dia 19 de novembro de 2020
Resultado final	23 de novembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal do Resultado Final	24, 25 e 26 de novembro de 2020	Da 00h01 do dia 24 de novembro de 2020 até as 23h59 do dia 26 de novembro de 2020
Matrícula	2021.1 Conforme calendário de matrícula do SIGA “A”/PROPG	-
Previsão de Início das aulas	2021.1 Conforme definido pelo curso após matrícula	-

- 3.1.1. A prova de idioma e as defesas dos projetos, serão realizadas remotamente, em salas virtuais que serão divulgadas oportunamente pela Secretaria do Programa. Os(As) candidatos(as) que acessarem as salas virtuais após o horário previsto no cronograma serão eliminados(as) do processo seletivo.
- 3.1.2. O cronograma da defesa do projeto de pesquisa será divulgado na página <https://www.ufpe.br/ppgeduc> no dia 13 de outubro de 2020. Por questões de segurança, o link de acesso às salas virtuais será enviado via e-mail exclusivamente para os(as) candidatos(as) aprovados(as) na etapa.
- 3.1.3. O resultado de cada etapa será divulgado na página <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.
- 3.2. Etapa 1: Avaliação do Projeto de Pesquisa (peso 3,0)
- 3.2.1. Esta etapa é de caráter eliminatório. Será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) ao projeto de pesquisa. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.2.2. São critérios de avaliação do projeto de pesquisa:

a) adequação do projeto às temáticas de investigação de cada linha de pesquisa, conforme descritas no anexo V	30%
b) relevância do objeto de pesquisa e justificativa	20%
c) delimitação do problema de pesquisa e dos objetivos geral e específicos,	20%
d) abordagem teórica e metodológica	20%
e) clareza, coerência e coesão no uso da linguagem escrita.	10%

3.3 Etapa 2: Defesa Virtual do Projeto de Pesquisa (peso 4,0), de caráter eliminatório. Nesta etapa será exigida a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação, resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada examinador(a) à defesa virtual do projeto de pesquisa. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.3.1. A defesa virtual do projeto de pesquisa consistirá na exposição oral do projeto pelo(a) candidato(a), por até 15 (quinze) minutos. Em seguida, a Comissão Examinadora, designada pelo Programa, fará a arguição por até 15 (quinze) minutos. O(A) candidato(a) terá até 15 (quinze) minutos para as respostas. Em caso de queda na conexão durante a defesa, será concedido um tempo extra de até 15 minutos para complementação da arguição.

3.3.1.1 A defesa virtual do projeto de pesquisa será realizada por intermédio da Plataforma *Google Meet* (ver cronograma no item 3.1). 3.3.1.2 A Comissão Examinadora não se responsabilizará quanto a eventuais problemas técnicos decorrentes do não acesso do(a) candidato(a) às salas virtuais de defesa do projeto de pesquisa nos dias e horários previstos no cronograma. Recomenda-se que o candidato verifique com antecedência as condições de acesso à internet.

3.3.1.3. As defesas dos projetos serão gravadas em vídeo e áudio.

3.3.2. São critérios de avaliação da defesa do projeto:

a) domínio das teorias e conceito(s) relevantes para a temática de pesquisa ;	25%
b) domínio de aspectos metodológicos;	25%
c) clareza e coerência na apresentação do projeto e nas respostas;	20%
d) e capacidade argumentativa	30%

3.4 Etapa 3: Prova de Idioma e Avaliação do Currículo Lattes comprovado, de caráter classificatório.

3.4.1. Etapa A: Prova de idioma (Peso 1,0)

3.4.1.1 A prova de idioma objetiva avaliar a capacidade de compreensão de textos em uma língua estrangeira (espanhol, francês ou inglês), indicada pelo(a) candidato(a) no ato de sua inscrição.

3.4.1.2 A prova de idioma terá duração de 02 (duas) horas. Será realizada remotamente sob a responsabilidade da Coordenação de Línguas e Interculturalidade, parte integrante da Diretoria de Relações Internacionais da UFPE. Antes da realização da prova de idiomas, haverá uma reunião prévia obrigatória para os(as) candidatos(as) receberem as devidas orientações para o acesso ao ambiente virtual da prova. Os(as) candidatos(as) deverão estar cientes das condições estabelecidas para realização da prova, preenchendo Termo de Responsabilidade a ser repassado durante a respectiva reunião preparatória. Poderá ser utilizado dicionário impresso, mas é vedado o uso de dicionários eletrônicos.

3.4.1.3 A prova avaliará competências no nível A1/A2 do Quadro Comum Europeu de Referência. As respostas da prova serão redigidas pelo(a) candidato(a) em português. Na avaliação da prova de idioma será analisada a capacidade de compreensão do texto, na língua estrangeira escolhida, por meio de respostas às questões formuladas em português. O critério para avaliação da prova de idioma será a demonstração da capacidade de compreensão de textos na língua estrangeira (100%).

3.4.2 Etapa B: Avaliação do Currículo Lattes comprovado (Peso 2,0)

3.4.2.1 Na avaliação do Currículo Lattes será obedecida à seguinte tabela de pontuação:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES COMPROVADO				
1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (PESO 1)				
Modalidade	Considerar-se-á	Pedagogia ou outras licenciaturas	Outras áreas	Pontuação máxima
Graduação	1 graduação	30	20	30
Especialização <i>Lato Sensu</i> concluída	1 curso	10	5	10
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> concluído	1 curso	20	10	20
Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas	Por curso	1	0,5	4
Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas	Por curso	2	1	8
Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Por disciplina	2	1	4
Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica	Por ano	10	5	20
Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq	Por grupo	2	2	6
Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência	Por semestre	5	4	10
Participação como ouvinte em eventos científicos	Por evento	1	0,5	10
Realização de outros tipos de formação acadêmica	Por atividade	0,5	0,5	2
Total até			35	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA (PESO 1)				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)	Por semestre	8	5	40
Docência na Educação Básica	Por ano	8	5	40
Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins	Por ano	4	2	24
Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)	Por curso	2	1	12
Apresentação de trabalhos em eventos Científicos	Por trabalho	2	1	12
Moderador e debatedor em eventos Científicos	Por participação	2	1	10
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico local	Por evento	8	4	16
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico estadual ou regional	Por evento	9	6	18
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico nacional ou internacional	Por evento	10	5	20
Orientação de Trabalho de Iniciação científica, Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação	Por trabalho	5	4	20
Total até			35	
3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA (PESO 1)				
Modalidade	Considerar-se-á	Área de Educação ou Ensino	Outras áreas	Pontuação máxima
Artigos publicados em periódicos acadêmicos com ISSN	Por produção	10	8	40

Livro acadêmico com ISBN	Por produção	20	10	40
Capítulo de livro acadêmico com ISBN	Por produção	10	8	40
Trabalhos completos publicados em anais de eventos	Por produção	8	4	40
Resumos publicados em anais de eventos	Por produção	2,5	2	10
Produção de software ou de material didático	Por produção	5	3	15
Outros trabalhos publicados, tais como: resenhas, relatórios técnicos, coletâneas e livros não acadêmicos.	Por produção	5	2	10
Total até				40
Nota final (total de pontos dividido por 10)				

3.4.2.2 Todas as comprovações deverão ser digitalizadas e legíveis. Comprovantes de atividades que não constarem no Currículo Lattes ou não estiverem legíveis não serão pontuados. Itens do Currículo Lattes que não forem comprovados, bem como comprovantes ilegíveis não serão pontuados.

3.4.2.3. Para comprovação das publicações deverá ser apresentada em formato digitalizado a capa do livro, revista, anais ou CD-ROM do evento científico, com indicação do local e ano da publicação; do sumário, contendo a indicação do artigo (quando houver) e da primeira página do artigo.

3.4.2.4. Os comprovantes devem ser organizados e apresentados obedecendo à sequência dos itens conforme anexo IV deste edital, sendo salvos em único arquivo em pdf.

4 Resultado

4.1. **O resultado final do processo seletivo será expresso pela média ponderada das notas obtidas em cada uma das etapas.** Os(As) candidatos(as) que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete) serão aprovados(as). No entanto, os candidatos aprovados serão classificados(as) em ordem decrescente e obedecido o número de vagas de acordo com a Linha de Pesquisa para a qual realizaram a inscrição.

4.2. Eventuais empates só serão considerados se ocorrerem dentro de uma mesma linha de pesquisa. O desempate se dará pela seguinte ordem de prioridade: a) maior nota na avaliação do projeto de pesquisa; b) maior nota na defesa do projeto de pesquisa; c) maior nota na avaliação do Currículo *Lattes*; d) maior nota na prova de idioma. Permanecendo o empate será selecionado(a) o(a) candidato(a) com maior idade.

4.3. Havendo vagas ociosas em uma das linhas de pesquisa, o(a) candidato(a) poderá ser remanejado(a) para a outra linha, desde que haja disponibilidade de orientação, compatibilidade do projeto à outra linha, e que os critérios das demais etapas sejam atendidos. Os remanejamentos não terão incidência sobre a classificação.

4.4. O resultado final será publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.

5 Recursos

5.1. Do resultado de cada etapa do processo seletivo caberá recurso de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, deverá ser enviado para o e-mail ppgeducont.caa@ufpe.br em formulário específico (conforme anexo III), no prazo recursal de até três úteis de sua divulgação, conforme cronograma. É facultado ao(a) candidato(a) solicitar revisão das etapas do processo seletivo conforme descrito abaixo:

5.1.1. Das etapas de avaliação e defesa virtual do projeto de pesquisa o(a) candidato(a) poderá solicitar recurso com base nos critérios descritos nos itens 3.2.2 e 3.3.2; e 3.4.1 e 3.4.2, no que concerne às etapas de avaliação do Currículo Lattes e à Prova de Idiomas, respectivamente. Será permitida a visualização dos espelhos de correção da Prova de Idiomas.

5.2. Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurada a participação do(a) requerente nesta etapa, **sob condição** da decisão da Comissão de Seleção de Discentes.

6 Vagas

6.1 São fixadas 17 vagas para o Curso de Mestrado, sendo 10 para a Linha de pesquisa “Educação e Diversidade” e 07 para a Linha de pesquisa “Docência, Ensino e Aprendizagem”. Havendo desistência

de candidato classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o(a) candidato(a) aprovado(a) e não classificado(a), obedecida a ordem de classificação.

6.2. No caso de não haver candidatos(as) aprovados(as) em número suficiente, o Programa poderá **não** preencher todas as vagas fixadas. Fica a critério de cada linha de pesquisa o remanejamento de candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na outra linha para preencher vagas ociosas, de acordo com o que determina o item 4.3 deste Edital.

6.3. Será disponibilizada uma vaga, adicional ao número normal de vagas oferecidas, para servidor(a) ativo(a) da UFPE (docente ou técnico (a)), caso ele(a) seja aprovado(a) em todas as etapas do processo de seleção. A comprovação do vínculo deve ser adicionada junto à documentação do “Arquivo 1”, descrita no item 2.1.

7 Disposições gerais

7.1. Informações e inscrições: e-mail: ppgeducont.caa@ufpe.br.

7.2. O recebimento da inscrição será confirmado automaticamente após o envio do formulário. Formulários enviados após as 23h59 do dia 11 de setembro de 2020 serão desconsiderados.

7.3. O(A) candidato(a) com algum tipo de deficiência auditiva tem o direito de fazer uso de condições diferenciadas para a realização da defesa do projeto de pesquisa, devendo requerer tais condições no ato da inscrição e fornecer a descrição exata das condições diferenciadas que necessita para participar da referida etapa do processo seletivo.

7.4. As informações e documentos dos(as) candidatos(as) não classificados(as) serão, ao final do processo seletivo, deletadas pela Comissão de Seleção e Admissão.

7.5. A Comissão de Seleção e Admissão reserva-se o direito de alterar o cronograma da seleção, diante de circunstâncias que justifiquem tal alteração, dando ciência aos interessados, coletivamente, na página eletrônica do Programa.

7.6. No ato da matrícula, os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão apresentar os originais da documentação submetida no ato da inscrição, incluindo o diploma ou documento comprobatório válido da conclusão de curso de graduação. Neste último caso, o(a) candidato(a) deverá apresentar, também, comprovante de solicitação de diploma e se comprometer, por escrito, a apresentá-lo no prazo estabelecido pelo Programa. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos neste ato perderá o direito à vaga.

7.7. Caso haja desistência de candidato(a) aprovado(a) até a finalização do período de matrícula, o primeiro(a) classificado(a) da mesma linha será convocado(a) para assumir a vaga.

7.8. O curso de mestrado é realizado na modalidade presencial.

7.9. Com a efetivação da inscrição, o(a) candidato(a) declara ciência e concordância irrestrita com os critérios e as exigências do presente Edital.

7.10. Este Edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc>.

7.11. Caso considere necessário, o Colegiado do Programa poderá prorrogar o prazo para as inscrições do processo seletivo solicitando à PROPESQ retificação do Edital para publicação no B.O da UFPE.

7.12. O Colegiado do Programa decidirá sobre os casos omissos, com base nos marcos regulatórios da Universidade.

Conceição Gislâne Nóbrega Lima de Salles
Coordenadora da Pós-Graduação em Educação Contemporânea – UFPE

ANEXOS:

I – Procedimento para emissão do boleto bancário;

II – Linhas de pesquisa e vagas;

III – Requerimento de recurso;

IV – Ordem dos documentos comprobatórios do Currículo Lattes;

V – Requerimento de isenção da taxa de inscrição;

ANEXO I
BOLETO BANCÁRIO
PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO

1. Endereço: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
2. Preencher os campos da página “SIAF – Guia de Recolhimento da União – GRU Impressão”
3. Preenchimento dos campos da GRU:
UNIDADE GESTORA (UG): 153098 (preencher);
GESTÃO: 15233 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (selecionar);
NOME DA UNIDADE: PRO-REITORIA DE PESQ. E POS-GRADUACAO DA UFPE (conferir);
CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS (selecionar).
Em seguida, clicar no botão “AVANÇAR”
4. Na tela seguinte, preencher os campos:
NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830335025 (preencher);
COMPETÊNCIA (MM/AAAA): (não preencher);
VENCIMENTO (DD/MM/AAAA): (não preencher);
CNPJ OU CPF DO CONTRIBUINTE: (preencher CPF do candidato);
NOME DO CONTRIBUINTE / RECOLHEDOR: (preencher nome do candidato);
(=) VALOR PRINCIPAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais);
(-) DESCONTOS/ABATIMENTOS: (não preencher);
(-) OUTRAS DEDUÇÕES: (não preencher);
(+) MORA/MULTA: (não preencher);
(+) JUROS/ENCARGOS: (não preencher);
(+) OUTROS ACRÉSCIMOS: (não preencher);
(=) VALOR TOTAL: 50,00 (cinquenta reais – preencher apenas com numerais).
5. Em seguida, selecionar uma opção de geração da GRU e clicar no botão “EMITIR GRU”.
6. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

ANEXO II
LINHAS DE PESQUISA E VAGAS

Serão oferecidas 17 vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas por linha de pesquisa:

1. Educação e Diversidade: 10 vagas

Estuda as experiências educativas relacionadas à educação e diversidade, contemplando investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temáticas como gênero e sexualidades, pluralismo étnico-racial, educação do campo, educação popular, estética e imaginário, no âmbito escolar e não-escolar.

2. Docência, Ensino e Aprendizagem: 07 vagas

Contempla a produção de conhecimentos sobre questões contemporâneas relacionadas à docência e aos processos de ensino e aprendizagem. Nesse sentido, articula investigações que abordam, a partir de diferentes perspectivas teóricas e metodológicas, temas como políticas e práticas de currículo, avaliação e formação docente; profissionalização docente; saberes e práticas de ensino; processos de ensinar e aprender.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea do Campus Agreste.

Nome completo:		
Nome social*:		
CPF:	RG:	Órgão expedidor:
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone(s): ()	E-mail:	

Vem submeter recurso no processo seletivo para Admissão de Novos Discentes ao Curso de Mestrado 2021, do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea na linha de pesquisa:

() Educação e Diversidade () Docência, Ensino e Aprendizagem

Tipo de recurso:

() Acesso à pontuação (indique a etapa) _____

() Revisão de Nota (indique a etapa) _____

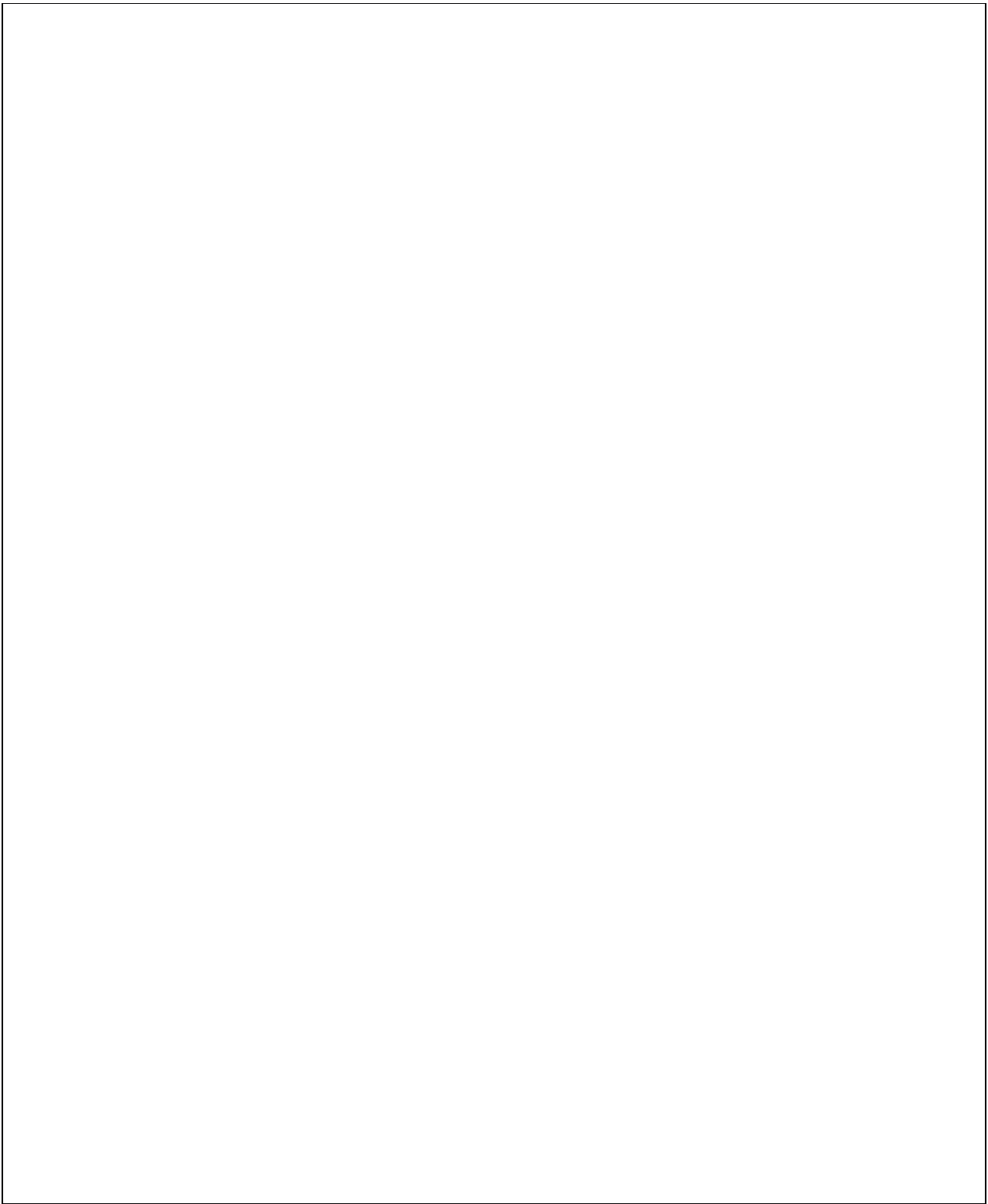
() Recontagem de Pontos (indique a etapa) _____

Motivo do recurso:

_____ *Nota: a cada etapa de prova cabe apenas um recurso, sem direito a pedido de reconsideração.*

* "I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;" (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

Descrição do Recurso (limitado a uma lauda ou a 400 palavras)



Caruaru-PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO IV

ORDEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULO LATTES

1. FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

- 1.1 Graduação concluída ou em fase de conclusão
- 1.2 Especialização Lato Sensu concluída
- 1.3 Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu concluído
- 1.4 Curso concluído, com carga horária de 12 até 89 horas
- 1.5 Curso concluído, com carga horária maior que 90 horas
- 1.6 Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu
- 1.7 Participação em pesquisa acadêmica, incluindo a iniciação científica
- 1.8 Participação em grupos de pesquisas registrados no diretório do CNPq
- 1.9 Participação em atividades de Extensão, Monitoria acadêmica e Iniciação à docência
- 1.10 Participação como ouvinte em eventos científicos
- 1.11 Realização de outros tipos de formação acadêmica

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ACADÊMICA E TÉCNICA

- 2.1 Docência na Educação Superior (Graduação ou Pós-Graduação)
- 2.2 Docência na Educação Básica
- 2.3 Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins
- 2.4 Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)
- 2.5 Apresentação de trabalhos em eventos científicos
- 2.6 Moderador e debatedor em evento científico
- 2.7 Membro de Coordenação Geral de evento local
- 2.8 Membro de Coordenação Geral de evento estadual ou regional
- 2.9 Membro de Coordenação Geral de evento nacional ou internacional
- 2.10 Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu

3. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACADÊMICA

- 3.1 Artigos publicados em periódicos com ISSN
- 3.2 Livro com ISBN
- 3.3 Capítulo de livro com ISBN
- 3.4 Trabalhos completos publicados em anais de eventos
- 3.5 Resumos publicados em anais de eventos
- 3.6 Produção de software ou de material didático
- 3.7 Outros trabalhos publicados, tais como resenhas, relatórios técnicos e coletâneas

ANEXO V
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nº da solicitação: _____

À Comissão de Seleção do Processo Seletivo de Admissão – Ano Letivo 2021 – ao corpo discente do Curso de Mestrado do Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de Pernambuco.

Nome Completo:			
Nome Social*:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG nº:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:			
Telefone residencial/celular: ()	Quantidade de pessoas que residem com o candidato:		
<p>Declaro, sob as penas da lei, que estou inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o NIS, abaixo identificado, e que sou membro de família de baixa renda, nos termos do DECRETO FEDERAL nº 6.135, de 2007.</p> <p style="text-align: center;">Nº do NIS: _____</p> <p>E venho requerer a isenção da taxa de inscrição no processo seletivo para o Curso de Mestrado em Educação Contemporânea da UFPE/CAA.</p> <p>Em, ____ de _____ de 2020. _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Candidato(a)</p> <p>OBSERVAÇÃO: Anexar cópia do Cartão do benefício recebido para comprovar a condição de inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda.</p>			
----- ----- ----- Via do Candidato -----			
Nome Completo:	Nº da solicitação:		
Nome Social*:			
Em, ____ de _____ de 2020 _____			
Secretaria do PPGEduC			

* “I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;” (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

PORTARIAS DE CENTRO

PORTARIA DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019 - CAV DESIGNAÇÃO

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

RESOLVE

Nº 016 - Indicar os seguintes membros do Centro Acadêmico de Vitória para sob a presidência da docente Fernanda Jorge Guimarães, SIAPE 1654499, compor a Comissão Permanente do CAV/UFPE para efetivar nesta Instituição as ações da Universidade Promotora de Saúde:

- Jaqueline Galdino Albuquerque Perreli – Docente – SIAPE 1657188
- Luciana Gonçalves de Orange – Docente – SIAPE 1672996
- Cybelle Rolim de Lima – Docente – SIAPE 2572619
- Nélia Sorahia Fonseca de Melo – Técnica-Administrativa (Assistente Social) – SIAPE 1962928
- José Rafael Pereira da Silva – discente do Curso de Nutrição

PORTARIA DE 09 DE ABRIL DE 2020 - CAV DESIGNAÇÃO

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

RESOLVE

Nº 018 - Indicar os seguintes membros do Centro Acadêmico de Vitória para sob a presidência da docente Fernanda Jorge Guimarães, SIAPE 1654499, compor a Comissão Permanente do CAV/UFPE para efetivar nesta Instituição as ações da Universidade Promotora de Saúde:

- Cybelle Rolim de Lima – Docente – SIAPE 2572619
- Francisca Vanuza Ribeiro Machado – Técnica-Administrativa (Assistente Social) - SIAPE 1294410
- Jaqueline Galdino Albuquerque Perreli – Docente – SIAPE 1657188
- José Rafael Pereira da Silva – discente do Curso de Nutrição
- Luciana Gonçalves de Orange – Docente – SIAPE 1672996
- Nélia Sorahia Fonseca de Melo – Técnica-Administrativa (Assistente Social) – SIAPE 1962928

JOSÉ EDUARDO GARCIA
Diretor do Centro Acadêmico de Vitória