



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

- 01- PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 29 DE JULHO DE 2020. (*) REPUBLICAÇÃO**
Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, e dá outras providências..... **01 - 14**
- 02- PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020. (*) REPUBLICAÇÃO**
Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, e dá outras providências.... **15 - 22**
- 03- RESUMO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC 2020-2021)**
Contempla as pró-reitorias, centros acadêmicos e órgãos suplementares e compreende o biênio 2020-2021..... **22**
- 04- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA – CAA – (*) REPUBLICAÇÃO**
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Doutorado..... **23 - 34**
- 05- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA – CB - RETIFICAÇÃO**
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado e Doutorado..... **35**

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 18, DE 29 DE JULHO DE 2020. (*)

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Graduação, 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 Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem por finalidade garantir a qualidade dos cursos de graduação oferecidos e reafirmar seu compromisso social, articulando o ensino com as áreas de pesquisa e extensão, além de atuar na organização, no funcionamento e na política didático-pedagógica da graduação e na coordenação dos processos de avaliação da qualidade do ensino.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

a) Secretaria;

b) Coordenação Administrativa;

II - Diretoria de Gestão Acadêmica:

a) Secretaria;

b) Coordenação de Ingresso;

c) Coordenação de Controle Acadêmico;

1. Divisão de Análise de Diploma;

2. Divisão de Registro de Diploma;

3. Divisão de Registro Escolar;

4. Divisão de Apoio Administrativo.

d) Coordenação de Apoio Acadêmico;

e) Coordenação de Formação para o Trabalho;

f) Coordenação de Permanência e de Egresso;

III - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

a) Secretaria;

b) Coordenação Didático-pedagógica dos Cursos de Graduação;

1. Divisão de Currículos e Programas;

c) Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação;

d) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes:

1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino;

2. Divisão de Gestão do Trabalho Docente;

IV - Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação:

a) Secretaria;

b) Gerência de Infraestrutura Acadêmica;

c) Divisão de Finanças:

1. Seção de Execução Orçamentária.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Pró-Reitoria de Graduação compete:

I. coordenar qualificação dos docentes dos cursos de graduação e o controle acadêmico dos estudantes no que diz respeito aos aspectos legais e documentação.

I. coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definidas pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II. atuar em conjunto com a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB), os Colegiados dos Cursos de Graduação, as Câmaras de Graduação dos Centros Acadêmicos, além de Comissões de Trabalho em temas específicos.

III. promover intercâmbio com outras entidades nacionais, visando ao desenvolvimento do ensino de graduação;

IV. propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;

V. coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;

VI. emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;

VII. supervisionar os processos de reconhecimento de cursos de graduação;

VIII. supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelos cursos, bem como o aproveitamento acadêmico;

IX. lançar editais de fomento, relacionados à sua área de atuação;

X. propor instrumentos para elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação;

XI. propor à Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes de avaliação dos cursos de graduação;

XII. coordenar a gestão da graduação no **campus** sede e nos demais **campi**;

XIII. acompanhar a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, em conjunto com a Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIV. proceder à supervisão geral do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;

XV. monitorar a adequação do Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD), velando pela sua adequação à legislação e à política da Universidade

XVI. emitir parecer sobre as demandas docentes;

XVII. elaborar o calendário escolar dos cursos de graduação, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII. elaborar o catálogo informativo dos cursos de graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;

XIX. manter atualizada no site da UFPE a legislação da área de ensino de graduação;

XX. revisar periodicamente as normas de área de ensino, com vistas à sua atualização e adequação à legislação federal;

XXI. propor normas destinadas a regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito da Universidade;

XXII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)

Art. 4º Compete à(o) Pró-Reitor(a) de Graduação:

I. representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II. convocar e presidir as reuniões da Câmara de Graduação e de Educação Básica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;

- IV. elaborar relatório sobre a realização do processo seletivo para fins de matrícula inicial nos cursos de graduação;
- V. planejar, coordenar e acompanhar as atividades da Pró-Reitoria;
- VI. gerenciar os servidores lotados na Pró-Reitoria;
- VII. gerenciar os seus recursos financeiros;
- VIII. estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com os demais órgãos da universidade;
- IX. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da universidade;
- X. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- XI. representar a UFPE em fóruns que envolvam a graduação;
- XII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I Da Secretaria

Art. 5º Compete à Secretaria da PROGRAD:

- I. assessorar as demandas ligadas diretamente ao(à) Pró-reitor(a);
- II. agendar e organizar reuniões;
- III. preparar a agenda dos compromissos acadêmicos;
- IV. cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;
- V. gerenciar o e-mail institucional do gabinete do Pró-Reitor;
- VI. prestar informações sobre os setores da Pró-Reitoria;
- VII. tratar dos assuntos da graduação não saneados nas instâncias inferiores, ou que estão diretamente ligados à administração central, intermediando as atividades entre o gabinete e os demais setores da PROGRAD;
- VIII. executar tarefas administrativas, como a coleta e processamento de informações, além da organização do arquivo interno;
- IX. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- X. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção II Da Coordenação Administrativa

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

- I. coordenar ações para cumprimento dos planejamentos anuais, por meio de reuniões periódicas;
- II. elaborar e implementar projetos de otimização de serviços administrativos;
- III. controlar o registro e controle da frequência de pessoal;
- IV. realizar programação e alteração de férias dos servidores;
- V. elaborar documento de designação de servidores em Função Gratificada e documento de substituição por motivo de ausência;
- VI. informar ao setor competente nome de servidores e respectiva chefia imediata para posterior Avaliação de Desempenho;
- VII. coordenar ações, junto aos gestores, para elaboração de relatórios de auditorias;
- VIII. realizar o controle de entrega e saída de materiais, prevendo e programando a necessidade de novos materiais de uso contínuo da PROGRAD;
- IX. realizar o controle patrimonial dos materiais permanentes sobre a dependência da PROGRAD;
- X. receber, publicar e emitir correspondências oficiais referentes ao setor administrativo;
- XI. manter organizados os documentos e arquivos da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XII. secretariar a Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB);
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 7º A Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA) é responsável pelo planejamento, supervisão e execução das ações relacionadas às atividades acadêmicas, ao ingresso, à permanência e à desvinculação do aluno de graduação.

Art. 8º À DGA compete:

- I. gerenciar as formas de ingresso nos cursos de graduação;
- II. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico;
- III. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- IV. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE proposta de Resolução para estabelecer o calendário acadêmico e administrativo da graduação;
- V. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- VI. elaborar de pareceres, análises processuais e normativas relativas aos processos de ingresso, recusa, cancelamento de matrícula e trancamento de semestre, tendo como foco o direito do estudante e a qualidade das condições de ensino;
- VII. coordenar a elaboração e encaminhamento para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico da UFPE;
- VIII. monitorar a atuação das comissões no âmbito da DGA;
- IX. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- X. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- XI. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- XII. receber, acompanhar, analisar, confeccionar e registrar diplomas de graduação dos **campi**;
- XIII. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- XIV. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional;
- XV. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais para apoiar os estudantes de graduação da UFPE;
- XVI. gerir o Programa Educação Tutorial e de outros tipos de bolsas;
- XVII. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- XVIII. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- XIX. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- XX. supervisionar o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;
- XXI. manter e organizar dados relativos ao ensino básico e de graduação, no que se refere à administração e controle acadêmico;
- XXII. fornecer subsídios à Procuradoria para defesa judicial sobre matérias regidas pela DGA;
- XXIII. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da DGA;
- XXIV. elaborar e atualizar propostas de resolução e documentos oficiais atinentes à matéria da DGA;
- XXV. elaborar planejamento e relatório anual das ações da Diretoria;
- XXVI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I Da Secretaria

Art. 9º Compete à Secretaria:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- III. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- IV. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DGA;

- V. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VI. estabelecer atribuições, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- VII. administrar a organização da programação de férias dos servidores;
- VIII. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da Diretoria;
- IX. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral;
- X. dar ciência das decisões da DGA (e-mail, telefone, etc) aos interessados;
- XI. elaborar relações referentes a bens móveis, bem como o seu desfazimento, em atendimento às demandas;
- XII. agendar as reuniões com o (a) diretor(a);
- XIII. cadastrar e acompanhar os processos de diárias e passagens de eventos institucionais;
- XIV. gerenciar o e-mail institucional do(a) Diretor(a);
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Ingresso

Art. 10. Compete à Coordenação de Ingresso (CI):

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Controle Acadêmico, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE:
 - II. Processos seletivos vestibulares
 - III. Processos seletivos da Seleção Unificada (SiSu)
 - IV. Processos seletivos de Transferência Interna,
 - V. Reintegração,
 - VI. Processos seletivos extravestibulares de Transferência Externa,
 - VII. Gerenciar, em parceria com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI), o programa PEC G;
 - VIII. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência;
 - IX. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
 - X. monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
 - XI. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
 - XII. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Controle Acadêmico

Art. 11. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I. gerenciar, em parceria com a Coordenação de Ingresso, as formas de ingresso nos cursos de Graduação da UFPE;
- II. elaborar e encaminhar para aprovação pelas instâncias superiores e para posterior divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE, proposta de Resolução para estabelecer o Calendário Acadêmico;
- III. gerenciar a matrícula acadêmica de estudantes ingressantes e veteranos nos cursos de graduação da UFPE;
- IV. encaminhar para divulgação nos canais de comunicação adotados pela UFPE orientações relativas à matrícula acadêmica dos estudantes veteranos da graduação;
- V. planejar, executar e administrar os processos referentes à recusa definitiva de matrícula;
- VI. analisar e decidir sobre requerimentos, bem como prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- VII. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- VIII. realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;
- IX. realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- X. gerenciar o Almojarifado do Corpo Discente;
- XI. elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;

- XII. acompanhar, junto a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), os ajustes no sistema de informação acadêmico, e os equipamentos dos computadores e impressoras do Controle Acadêmico;
- XIII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Divisão de Análise de Diplomas

Art. 12. Compete à Divisão de Análise de Diplomas:

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

Subseção II Da Divisão de Registro de Diplomas

Art. 13. Compete à Divisão de Registro de Diplomas:

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

Subseção III Da Divisão de Registro Escolar

Art. 14. Compete à Divisão de Registro Escolar (DRE):

- I. preparar a documentação de alunos que pretendem se transferir para outra instituição;
- II. processar matrícula de disciplina isolada;
- III. cadastrar e atualizar os dados dos alunos no sistema eletrônico;
- IV. processar dispensa de disciplina;
- V. analisar, emitir parecer técnico de transferência **ex-officio** e inserir no sistema eletrônico os alunos oriundos das transferências;
- VI. gerir o arquivo dos alunos de graduação nas modalidades presencial e EaD;
- VII. inserir no sistema eletrônico os alunos em disciplinas isoladas e em mobilidade acadêmica (nacional e internacional);
- VIII. emitir declaração de vaga para outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- IX. emitir documentos iniciais e guias de transferência de alunos para outras IES;
- X. conferir as atas de colação de grau e atualizar o sistema eletrônico;
- XI. registrar as dispensas no histórico dos alunos;
- XII. emitir históricos escolares dos formados e desvinculados;
- XIII. usar as atas de colação de grau para conferir informações no sistema;
- XIV. cuidar da organização do arquivo;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 15. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I – prestar informações ao público;
- II - secretariar a Coordenação de Controle Acadêmico;
- III - realizar atividades relacionadas a solicitações de férias, substituição, e licenças;

- IV - realizar o controle do Inventário do Corpo Discente;
- V - gerenciar o Almoxarifado do Corpo Discente;
- VI - elaborar e/ou modificar os formulários acadêmicos;
- VII - acompanhar, junto à STI, os computadores e impressoras do Corpo Discente.
- VIII – viabilizar os serviços a serem prestados pela SINFRA no prédio da Coordenação de Controle Acadêmico.

Seção IV Da Coordenação de Apoio Acadêmico

Art.16. Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico (CAAC):

- I. gerenciar o Programa de Monitoria para os estudantes da graduação da UFPE;
- II. gerenciar os programas de mobilidade acadêmica nacional - Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica;
- III. gerenciar o auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais no exterior para apoiar os estudantes de graduação e do Colégio de Aplicação da UFPE;
- IV. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na educação, em especial, por meio do Programa de Educação Tutorial (PET);
- V. propor ações para estimular maior mobilidade acadêmica por meio de ações em parceria com PROEXC e PROPESQI e DRI;
- VI. ampliar a inserção de cursos no Programa de Tutoria docente;
- VII. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- VIII. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- IX. acompanhar os Programa de Residência Pedagógica e PIBID vinculados à Capes;
- X. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V Da Coordenação de Formação para o Trabalho

Art. 17. Compete à Coordenação de Formação para o Trabalho (CFT):

- I. planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- II. gerir a celebração de convênio de concessão de estágio;
- III. gerir o seguro de estágio obrigatório;
- IV. dar orientação quanto às questões legais pertinentes ao estágio;
- V. representar a PROGRAD em comissões de articulação com o mundo do trabalho das formações da UFPE;
- VI. mapear os cursos com coordenação de estágio;
- VII. implementar e consolidar o fórum dos coordenadores de estágio;
- VIII. fortalecer e consolidar o CONFISS (Comissão de Fortalecimento da Integração Ensino Superior de Saúde), através do mapeamento de indicadores, ações e dificuldades;
- IX. participar de ações e eventos de divulgação dos cursos da UFPE junto às escolas de educação Básica, empresas, etc.
- X. coordenar o processo de resposta aos Editais de Reorientação da Formação em Saúde através de comissões locais de acompanhamento;
- XI. manter, consolidar e ampliar os programas que potencializem a educação tutorial notadamente na saúde e na educação, em especial, por meio do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET Saúde);
- XII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenação de Permanência e de Egresso

Art. 18. Compete à Coordenação de Permanência e de Egresso (CPE):

- I. elaborar e atualizar propostas de resoluções e outros normativos de cunho acadêmico, relativos a matérias de sua competência, inclusive a de láurea acadêmica;
- II. fomentar políticas contra a evasão e a favor da permanência;
- III. promover ações voltadas para a permanência dos estudantes;
- IV. promover ações voltadas ao acompanhamento dos egressos em parceria com a DDE;
- V. desempenhar outras atividades correlatas;
- VI. montar o banco de egressos com a Coordenação de Egresso;
- VII. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Art. 19. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento, no acompanhamento e na avaliação dos cursos de graduação (presenciais e à distância), atuando no acompanhamento das atividades docentes para melhoria do ensino de graduação.

Art. 20. Compete à DDE:

- I. assessorar os cursos de graduação nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica.
- II. analisar e emitir parecer sobre reformas curriculares integrais e/ou parciais dos cursos de graduação;
- III. monitorar indicadores de qualidade dos cursos de graduação, atuando com vistas a aperfeiçoar as condições de ensino;
- IV. prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de propostas de criação de cursos de graduação;
- V. participar do acompanhamento e da autoavaliação do funcionamento dos cursos de graduação;
- VI. acompanhar avaliação externa dos cursos de graduação, a avaliação do docente pelo discente e a avaliação das condições de ensino na UFPE;
- VII. assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus projetos pedagógicos;
- VIII. atuar no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino;
- IX. avaliar as condições de ensino propondo melhorias;
- X. elaborar e atualizar Resoluções e documentos oficiais regidos pela DDE;
- XI. elaborar pareceres, análises processuais e normativas referentes às condições de ensino;
- XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Secretaria

Art. 21. Compete à Secretaria apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições:

- I. representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos;
- II. prestar informações e orientações referentes à Diretoria;
- III. agendar as reuniões relacionadas à DDE;
- IV. receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico;
- V. dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos;
- VI. dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DDE;
- VII. redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos);
- VIII. estabelecer atribuições, programar, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas;
- IX. administrar a organização do período de férias dos servidores;
- X. receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da diretoria;
- XI. dar ciência das decisões da DDE (e-mail, telefone, processos) aos interessados;

- XII. administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral.
- XIII. elaborar as listagens referentes a bens móveis da DDE;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação

Art. 22. A Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação (CDPCG) tem por finalidade o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial e à distância com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

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

Seção III

Da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação

Art. 23. Compete à Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação (CACG) conduzir os processos de avaliação interna e externa na Universidade; acompanhar os procedimentos regulatórios emanados da Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação e coordenar os processos avaliativos internos à UFPE, incluindo avaliação do docente pelo discente, da infraestrutura, e a autoavaliação docente e discente, por meio das seguintes atribuições:

- I. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- II. orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos avaliativos demandados pelo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) - MEC;
- III. acompanhar as avaliações **in loco** e os resultados das avaliações por meio da análise dos relatórios das comissões de avaliação;
- IV. desenvolver ações junto aos cursos para subsidiar as avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- V. acompanhar e preencher formulários no Sistema E-mec;
- VI. atuar junto à Diretoria Estratégica de Planejamento, Avaliação e Gestão (DEPLAG/GR) nos processos de diligências dos cursos;
- VII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação interna dos cursos de graduação, a saber:
 - a) docente pelo discente;
 - b) infraestrutura;
 - c) autoavaliação docente e discente;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da coordenação;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Divisão de Currículos e Programas

Art. 24. A Divisão de Currículos e Programas (DCP) está vinculada às Coordenações de Cursos de Graduação Presencial e de Cursos de Graduação a Distância e tem como competência a implantação e o acompanhamento das alterações curriculares dos cursos de graduação no Sistema de Gestão Acadêmica, tendo como atribuições:

- I. implantar perfis curriculares de novos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- II. implantar perfis curriculares resultantes de Reformas Curriculares Integrais dos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. implantar componentes curriculares eletivos;
- IV. alterar periodização dos cursos de graduação;
- V. alterar, ajustar, e acompanhar perfis dos cursos antigos;
- VI. implantar equivalências, pré-requisitos e co-requisitos de componentes curriculares;
- VII. implementar no Sistema demandas solicitadas pelo Coordenação de Controle Acadêmico/DGA;
- VIII. prestar informações e orientações sobre o setor;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes

Art. 25. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) propor e executar os processos de formação didático-pedagógica visando o alcance de indicadores de qualidade nos cursos de graduação; analisar e deliberar sobre as atividades docentes com repercussões no ensino de graduação; analisar e definir sobre a oferta de aulas de campo na UFPE.

Subseção I
Da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino

Art. 26. Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE) avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação, por meio da análise técnica de processos referentes a:

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

Subseção II
Da Divisão de Gestão do Trabalho Docente

Art. 27. Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD) a alocação de vagas de docente substituto e a organização dos procedimentos para realização de aulas de campo, por meio de:

- I. constituir e acompanhar o trabalho da Comissão de Alocação de Vagas de docente substituto;
- II. analisar as solicitações de contratações de docentes substitutos dos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- III. encaminhar os processos de solicitação de contratações de docentes substitutos aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- IV. analisar as condições necessárias à cobertura da carga horária de ensino nos cursos de Graduação;

- V. encaminhar a documentação para solicitação de aulas de campo aos Departamentos/Núcleos e Colégio de Aplicação;
- VI. analisar e julgar as aulas de campo solicitadas;
- VII. organizar e acompanhar os procedimentos para realização de aulas de campo;
- VIII. outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO

Art. 28. A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI) tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as atividades relacionadas a infraestrutura necessária aos cursos de graduação e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

Art. 29. Compete à DIFI:

- I. adquirir equipamentos de abrangência institucional com vistas ao atendimento das demandas pedagógicas;
- II. executar e gerenciar editais de melhoria de infraestrutura acadêmica;
- III. planejar, organizar e executar eventos da Pró-Reitoria;
- IV. executar o orçamento da Pró-Reitoria;
- V. gerir pagamento de bolsas de sua competência aos estudantes;
- VI. gerir pagamento de auxílio financeiro para aulas de campo;
- VII. gerir contratos entre a Fundação de Apoio e a UFPE no âmbito da Pró-Reitoria;
- VIII. coordenar a elaboração, a execução e controlar do planejamento da Pró-Reitoria.
- IX. planejar, regular, monitorar e avaliar práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho;
- X. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I Da Secretaria

Art. 30. Compete à Secretaria

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

Seção II Da Gerência de Infraestrutura Acadêmica

Art. 31. Compete à Gerência de Infraestrutura Acadêmica (GINF):

- I. gerenciar os editais de melhoria de infraestrutura necessária aos cursos de graduação;
- II. gerir, conservar e fiscalizar a infraestrutura dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATE);
- III. administrar demandas de aquisição de equipamentos e material de consumo para atender as salas de aula e laboratórios do NIATE;
- IV. receber e alocar as demandas dos Centros Acadêmicos do **Campus Recife** para utilização dos ambientes do prédio do NIATE;
- V. organizar, junto com o administrador do NIATE, a gestão das salas de aula; laboratórios e auditórios;

- VI. orientar os técnicos do NIATE quanto aos procedimentos, materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino;
- VII. supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção do prédio do NIATE;
- VIII. propor melhorias de infraestrutura e logística para o funcionamento dos laboratórios e dos prédios do NIATE;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III Da Divisão de Finanças

Art. 32. Compete à Divisão de Finanças:

- I. executar as demandas financeiras vinculadas aos editais de melhoria de infraestrutura necessárias aos cursos de graduação;
- II. adquirir equipamentos, material de consumo para atender as demandas dos cursos de graduação;
- III. elaborar termo de referência ou adesão à ata de registro de preço;
- IV. conduzir pagamentos de bolsas acadêmicas;
- V. administrar a gestão financeira da PROGRAD;
- VI. regular contratos com a Fundação de Apoio;
- VII. elaborar planilhas orçamentárias e financeiras de acompanhamento das atividades do setor.
- VIII. elaborar relatório anual das atividades da unidade;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 33. Compete à Seção de Execução Orçamentária:

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

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Cabe a todos os setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao (à) Pró-Reitor(a) 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 PROGRAD;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 36. 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 18, DE 29 DE JULHO DE 2020

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos	CD-02	Pró-Reitor de Graduação	CD-02
Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Secretário da Coordenação Administrativa, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Ingresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Seção de Análise de Diplomas, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Análise de Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registros e Diplomas, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Seção de Registro Escolar, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Registro Escolar, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe do Núcleo de Informatização do Corpo Discente, da Coordenação do Corpo Discente, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, da Coordenação de Controle Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Apoio Acadêmico, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Formação para o Trabalho, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Coordenador dos Cursos de Graduação a Distância, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Permanência e de Egresso, da Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Coordenador dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador Didático-Pedagógico dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação dos Cursos de Graduação Presencial, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Currículos e Programas, da Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, da Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-01	Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação, da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-01
Diretor de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos.	CD-04	Diretor de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	CD-04
Secretário da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Secretário da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05
Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-02	Gerente de Infraestrutura Acadêmica, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-02
Coordenador da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-03	Chefe da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-03
Chefe da Execução Orçamentária, da Coordenação da Divisão Financeira, da Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura Acadêmica, da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-05	Chefe da Seção de Execução Orçamentária, da Divisão Financeira, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação	FG-05

(*) Republicada por conter erros na original.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR**

PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020. (*)

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, 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 Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI) tem por finalidade planejar e articular as políticas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I) apoiando a formação de recursos humanos de alto nível.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria;
 - a) Coordenação Administrativa e Financeira;
 - b) Coordenação de Articulação e Parcerias.
 - c) Comitês de Ética em Pesquisa;
- II. Diretoria de Pesquisa;
 - a) Secretaria;
 - b) Coordenação de Iniciação Científica;
 - 1. Setor de Apoio à Iniciação Científica
 - c) Coordenação de Projetos;
 - d) Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador.
- III. Diretoria de Inovação e Empreendedorismo.
 - a) Secretaria
 - b) Coordenação de Propriedade Intelectual;
 - c) Coordenação de Empreendedorismo e Incubação;
 - d) Coordenação de Transferência de Tecnologia.

Parágrafo único. Os Comitês de Ética em Pesquisa serão administrativamente vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e terão regimentos aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação tem por competência: coordenar a execução das ações inerentes à política de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Universidade, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

- I. promover e apoiar atividades de fomento e apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I);
- II. monitorar a coleta, a organização e publicação dos dados de PD&I;
- III. supervisionar a organização do sistema de registro, informação e divulgação de projetos de PD&I da UFPE;
- IV. coordenar e propor projetos de PD&I institucionais;
- V. planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de pesquisa;

- VI. propor e gerir o intercâmbio com outras entidades, visando à PD&I, incluindo transferência de tecnologias;
- VII. incentivar o desenvolvimento das atividades de PD&I através de programas institucionais;
- VIII. estimular, autorizar e supervisionar a execução de projetos de PD&I, zelando pela sua regularidade e compatibilidade com o interesse público;
- IX. coordenar ações para a busca de recursos em projetos institucionais de pesquisa, inclusive no que tange à infraestrutura de PD&I, multiusuários, incubadoras, renúncia fiscal e descentralização de recursos;
- X. acompanhar e emitir pareceres com relação a licenciamento, realização de acordos, convênios, contratos com terceiros, visando a exploração de tecnologia e inovações geradas no âmbito da UFPE, inclusive por seus pesquisadores, ainda que estejam atuando em outras instituições;
- XI. contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFPE em PD&I;
- XII. registrar e licenciar descobertas inovadoras no âmbito da universidade para posterior registro de patentes;
- XIII. autorizar a utilização dos laboratórios e dependências da Universidade para PD&I;
- XIV. regulamentar, cadastrar e acompanhar o funcionamento de laboratórios institucionais multiusuários e estruturas institucionais de apoio à pesquisa.
- XV. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A)

Art. 4º O(A) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação tem por competência:

- I. representar a pró-reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;
- II. presidir a Câmara de Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. propor as diretrizes sobre a política de pesquisa e inovação no âmbito da universidade;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da pró-reitoria alinhando-as com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- V. estabelecer metas que visem à integração dos setores que compõem a pró-reitoria bem como à sua interação com os demais unidades da universidade;
- VI. constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da pró-reitoria e da universidade;
- VII. participar dos órgãos colegiados superiores da universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;
- VIII. desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 5º A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, orçamentárias e a execução da programação orçamentário-financeira e de compras.

Art. 6º A Coordenação Administrativa e Financeira tem por competência:

- I. elaborar o planejamento das aplicações de recursos financeiros para o cumprimento do planejamento da Pró-Reitoria;
- II. executar e monitorar a execução do orçamento do plano de aquisições;
- III. subsidiar o Pró-Reitor 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. arquivar os documentos em processos do setor;
- VI. controlar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques;
- VII. emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens, conferindo as notas fiscais recebidas pelos 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 dos 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 Pró-Reitoria;
- 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 Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- XVI. acompanhar através de sistema de controle o andamento das aquisições de produtos ou serviços em todas as etapas do processo;
- XVII. elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação de Articulação e Parcerias

Art. 7º A Coordenação de Articulação e Parcerias (CAP) tem por competência:

- I. assessorar o Pró-Reitor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Pró-Reitoria e demais Diretorias a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. prospectar e promover parcerias estratégicas e de longo prazo da universidade com empresas e demais segmentos da sociedade, em sintonia com o Plano Estratégico Institucional da UFPE;
- V. promover parcerias de longo prazo com organizações e outros segmentos da sociedade que produzam impactos no ensino e na aprendizagem (formação de talentos) e na geração e difusão do conhecimento;
- VI. promover a formação de alianças do conhecimento para a inclusão envolvendo centros de excelência científica e tecnológica da universidade e demais ICTs em seu entorno, e organizações da sociedade, na solução de problemas e desafios tecnológicos específicos;
tornar a universidade ator relevante e estratégico para o desenvolvimento do sistema local, regional e nacional de ciência, tecnologia e inovação;
- VII. articular e estruturar projetos estratégicos de interesse para a Universidade;
- VIII. implantar os Escritórios de Projetos de C,T&I e de Transferência de Tecnologia na Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE);
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE PESQUISA

Art. 8º A Diretoria de Pesquisa (DPq) tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de pesquisa, apoiando a formação de recursos humanos.

Art. 9º A Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. subsidiar o Pró-Reitor na proposição de políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa;
- II. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa;
- III. gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos grupos de pesquisa da Universidade;
- IV. gerenciar os programas de iniciação científica e tecnológica sob responsabilidade da Pró-Reitoria;
- V. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;
- VI. manter registro atualizado das atividades e grupos de pesquisa;

- VII. disponibilizar indicadores de pesquisa atualizados que colaborem com políticas públicas;
- VIII. desenvolver ações que contribuam para a formação de recursos humanos para pesquisa e desenvolvimento (P&D), atração e fixação de pesquisadores na Universidade;
- IX. incentivar a cooperação internacional com pesquisadores de países e instituições líderes nas áreas estratégicas de interesse da Universidade;
- X. promover e fortalecer o desenvolvimento de pesquisa translacional;
- XI. implementar ações que contribuam para a fortalecer a P&D com potencial para a atração de investimentos e estabelecimento de parcerias;
- XII. ampliar o financiamento externo para o desenvolvimento da P&D na Universidade;
- XIII. gerenciar as iniciativas de fomento internas para a P&D na Universidade;
- XIV. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à P&D e ao empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;
- XV. divulgar as atividades, eventos ou outras matérias de interesse da Diretoria;
- XVI. planejar e coordenar os eventos de divulgação científica e tecnológica institucionais;
- XVII. orientar a comunidade acadêmica em assuntos sob a responsabilidade da Diretoria.
- XVIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I Da Secretaria

Art. 10. A Secretaria da Diretoria de Pesquisa tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- 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 diretor.

Seção II Da Coordenação de Iniciação Científica

Art. 11. A Coordenação de Iniciação Científica (CIC) tem por competência:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa no desenvolvimento e consolidação da política de iniciação científica;
- II. possibilitar uma maior articulação entre a graduação e a pós-graduação através da iniciação científica;
- III. organizar os processos de seleção e avaliação do Programa de Iniciação Científica, com o acompanhamento sistemático de suas ações;
- IV. manter atualizado o cadastro de alunos de iniciação científica da instituição nas agências e nos órgãos de fomento à pesquisa e nos sistemas internos;
- V. prestar apoio às unidades acadêmicas quanto as ações referentes à iniciação científica na Universidade
- VI. planejar, organizar e executar o Congresso de Iniciação Científica;
- VII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Parágrafo único. O Setor de Apoio à Iniciação Científica tem por competência prestar apoio administrativo aos processos de seleção e avaliação dos programas de iniciação científica, bem como a gestão do cadastro de alunos nos sistemas internos, nas agências e órgãos de fomento, além de outras atribuídas pela coordenação.

Seção III Da Coordenação de Projetos

Art. 12. A Coordenação de Projetos (CPROJ) tem por competência:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa nos projetos e atividades da Coordenação;
- II. planejar, coordenar e executar as atividades da Coordenação;
- III. gerenciar o registro, avaliação e acompanhamento dos grupos e projetos de pesquisa;
- IV. analisar projeto/relatório de pesquisa e produção científica;
- V. gerenciar os Fundos Setoriais de Apoio à Pesquisa e demais Programas de fomento e cooperação bilateral à pesquisa;
- VI. elaborar e divulgar catálogos do setor;
- VII. analisar e emitir parecer em processos de mudança de regime de trabalho de docente;
- VIII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador

Art. 13. A Coordenação do Núcleo de Apoio ao Pesquisador (CNAP) tem por competência:

- I. gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa;
- II. elaborar, executar e controlar os projetos institucionais de infraestrutura de pesquisa;
- III. analisar e emitir parecer em projetos e relatórios de pesquisa;
- IV. orientar a comunidade acadêmica em assuntos da Coordenação;
- V. planejar e organizar eventos referentes à Coordenação;
- VI. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Art. 14. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo (DINE) tem por finalidade articular e promover ações para fomentar a cultura de inovação e empreendedorismo, apoiar o processo de incubação, alavancar as ações de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

Art. 15. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo tem por competência:

- I. promover o desenvolvimento de iniciativas empreendedoras no domínio de novas tecnologias, pelos integrantes da comunidade universitária;
- II. gerenciar processos de proteção da criação intelectual da Universidade;
- III. fomentar a incubação e a transferência de tecnologias;
- IV. formular políticas para as Incubadoras da UFPE;
- V. fomentar o desenvolvimento do Polo e do Parque Tecnológicos de PD&I;
- VI. elaborar planejamento, avaliação, bem como elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria;
- VII. divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à inovação e empreendedorismo, oriundas das agências de fomento e de órgãos públicos e privados;
- VIII. promover e acompanhar parcerias entre a universidade e organizações públicas e privadas;
- IX. atuar em sintonia com a Política de Inovação da Universidade.
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência,

Parágrafo único. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo é o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da UFPE estruturado nos moldes preconizados pelo marco legal da inovação.

Seção I

Da Secretaria

Art. 16 A Secretaria da Pró-Reitoria tem por competência:

- I. preparar agenda, pauta e marcar audiências;
- II. realizar os serviços inerentes à secretaria;
- III. redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- IV. preparar processos de afastamentos;
- 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 pró-reitor.

Seção II

Da Coordenação de Propriedade Intelectual

Art. 17. A Coordenação de Propriedade Intelectual (CPRINT) tem por competência:

- I. assessorar o diretor em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a proteção intelectual da UFPE;
- V. emitir pareceres em instrumentos jurídicos no que tange à propriedade intelectual;
- VI. auxiliar o autor da criação intelectual na elaboração dos pedidos de registro da propriedade intelectual;
- VII. realizar os depósitos de pedidos de proteção de propriedade intelectual no Brasil e no exterior, caso pertinente;
- VIII. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção da propriedade intelectual da UFPE;
- IX. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- X. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Transferência de Tecnologia

Art. 18. A Coordenação de Transferência de Tecnologia (CTT) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- IV. desenvolver planos e programas para difundir e estimular a transferência da tecnologia pela UFPE;
- V. emitir pareceres em processos e instrumentos jurídicos no que tange à transferência de tecnologia;
- VI. administrar os assuntos jurídicos, administrativos e financeiros relativos à proteção, manutenção e transferência de tecnologia da UFPE;
- VII. apresentar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- VIII. promover a vitrine tecnológica da UFPE e criar ferramentas de atualização;
- IX. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Coordenação de Empreendedorismo e Incubação

Art. 19. A Coordenação de Empreendedorismo e Incubação (CEI) tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria em matéria de sua área de competência;
- II. articular-se com a Diretoria e demais Coordenações a fim de harmonizar o seu funcionamento;
- III. elaborar planejamento e relatório anual das atividades da Coordenação;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- V. desenvolver planos e programas para estimular o empreendedorismo junto à comunidade acadêmica da UFPE;
- VI. interagir com as áreas de pesquisa, ensino e extensão da universidade com vistas a auxiliar a promoção do diálogo entre alunos, professores, pesquisadores, técnicos, dirigentes e setores da sociedade relacionados com empreendedorismo;
- VII. apoiar o movimento de empresas juniores, clube de consultoria e outras iniciativas discentes da UFPE;
- VIII. administrar os programas de fomento ao empreendedorismo executados pela Diretoria de Inovação e Empreendedorismo;
- IX. participar de atividades relacionadas ao empreendedorismo;
- X. administrar e incentivar as Incubadoras na UFPE;
- XI. promover a vitrine de Startups e das Empresas Juniores da Universidade;

XII. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Cabe a todos aos setores da Pró-Reitoria:

- I. elaborar e submeter ao Pró-Reitor 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 PROPESQI;
- III. prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 22. 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 20, DE 29 DE JULHO DE 2020

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	CD-03	Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação	CD-03
Coordenador de Gestão de Conteúdos Digitais, da Diretoria de Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Gestor da Comissão de Segurança da Informação, da Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação	FG-01	Coordenador de Articulação e Parcerias, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	CD-04	Diretor de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Secretário da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador de Projetos, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-01	Coordenador do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01

Chefe da Seção de Fundos Setoriais, do Núcleo de Apoio ao Pesquisador, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	FG-05	Chefe do Setor de Apoio à Iniciação Científica, da Coordenação de Iniciação Científica, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Diretor Adjunto de Inovação e Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	CD-04
Secretário da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-05	Secretário da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-05
Coordenador de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Propriedade Intelectual, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Assessor de Empreendedorismo, Incubação e Difusão Tecnológica, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Transferência de Tecnologia, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01
Coordenador de Empreendedorismo e Incubação, da Diretoria de Inovação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Empreendedorismo, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	FG-01

(*) Republicada por conter erros na original.

RESUMO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC 2020-2021)

O PDTIC 2020 foi aprovado em reunião realizada por videoconferência em 06 de agosto de 2020 pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC), instituído pela Resolução n. 02/2020 do Conselho de Administração da UFPE.

A equipe de elaboração foi composta pelos servidores Rosângela Saraiva Carvalho, Liliâne Aparecida da Silva Santos, Daniel de França Arcoverde e Angélica Alcoforado Mascaro.

O PDTIC contempla as pró-reitorias, centros acadêmicos e órgãos suplementares e compreende o biênio 2020-2021.

**MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES
SUPERINTENDENTE**

CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA(*)
CURSO DE DOUTORADO

(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 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 Doutorado.

1 Inscrição:

- 1.1. Para participar do processo seletivo, exige-se graduação e/ou licenciatura e mestrado nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde, conforme tabela de áreas do conhecimento do CNPq. Os cursos de graduação e/ou licenciatura e mestrado deverão ser realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 1.2. A inscrição realizar-se-á exclusivamente online, por meio do envio, **da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 08 de Setembro de 2020**, de formulário eletrônico que pode ser acessado através do link <https://forms.gle/jpVc1pE8N6E5oJ856>, disponibilizado também no sítio do PPGEduc, contendo versões digitalizadas dos documentos indicados no item 2 deste edital. Tais versões digitalizadas devem ser anexadas ao formulário em 4 (quatro) 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;
 - 1.2.4. O quarto arquivo (“Arquivo 4”) deve conter a documentação exigida no item 2.4;
- 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.**
- 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:

- 2.1. Documentação referente ao “Arquivo 1” a ser inserida em arquivo único no formulário:
 - a) RG; CPF; Título de Eleitor; 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 mestrado 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 Mestrado 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 doutorado, de concluintes de curso de mestrado. 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 e do mestrado, 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 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 03 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 a(à) candidato(a) em data anterior ao encerramento das inscrições (**até 04 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 15 (quinze) e o máximo de 20 (vinte) páginas (a capa, a contracapa e as referências bibliográficas não serão computadas no quantitativo de páginas). O projeto deverá conter título, indicação da linha, 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) Memorial: O memorial consiste na apresentação da trajetória acadêmica do(a) candidato(a), com base em informações objetivas e sucintas. O texto descritivo deve ter de 05(cinco) a 08(oito) páginas, contendo reflexões sobre a experiência profissional e produção acadêmica do(a) candidato(a) com ênfase nos percursos e trajetórias de formação, em articulação com a sua proposta de investigação e com a Linha de Pesquisa escolhida. Compõe-se de um relato retrospectivo, analítico e crítico, abarcando os aspectos principais da trajetória profissional e acadêmica do(a) candidato(a).

2.4. Documentação referente ao “Arquivo 4” 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.**

2.5. 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. A seleção para ingresso no doutorado constará de 4 (quatro) etapas que serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

ETAPAS DA SELEÇÃO AO DOUTORADO	DATAS	HORÁRIOS
Inscrições	17 de agosto a 08 de setembro de 2020	da 00h01 do dia 17 de Agosto de 2020 até as 23h59 do dia 08 de Setembro de 2020
Divulgação das inscrições homologadas	15 de setembro de 2020	Até as 18h
Prazo Recursal	16, 17 e 18 de setembro de 2020	da 00h01 do dia 16 de setembro de 2020 até as 23h59 do dia 18 de setembro de 2020

Etapa 1 – Avaliação dos Projetos de Pesquisa		
Avaliação dos Projetos de Pesquisa	22 a 25 de setembro de 2020	-
Resultado da Etapa 1	05 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 1	06, 07 e 08 de outubro de 2020	da 00h01 do dia 06 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 08 de outubro de 2020
Etapa 2 – Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa		
Divulgação do Calendário de Defesa Virtual dos Projetos	09 de outubro de 2020	Até as 18h00
Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa	09 a 23 de outubro de 2020 (dias úteis)	8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00
Resultado da Defesa Virtual dos Projetos de Pesquisa	26 de outubro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 2	27, 28, 29 de outubro de 2020 (dias úteis)	da 00h01 do dia 27 de outubro de 2020 até as 23h59 do dia 29 de outubro de 2020 (dias úteis)
Etapa 3 – Avaliação do Memorial		
Avaliação dos Memoriais	03 a 09 novembro de 2020	-
Resultado da Etapa 3	12 de novembro de 2020	Até as 18h00
Prazo Recursal da Etapa 3	13, 16 e 17 de novembro de 2020	da 00h01 do dia 13 de novembro de 2020 até as 23h59 do dia 17 de novembro de 2020 (dias úteis)
Etapa 4 – Avaliação do Currículo Lattes comprovado e Provas de Idiomas		
Reunião de orientação para a prova de idioma	19 de novembro de 2020	Os candidatos serão comunicados sobre o link da sala virtual via e-mail. Link e horário serão informados posteriormente.
(A) Provas de Idiomas	20 de novembro de 2020	14h00 às 18h10
(B) Avaliação do Currículo Lattes comprovado	20 a 25 de novembro de 2020	9h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00
Resultado da Etapa 4	30 de novembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal da Etapa 4	01, 02 e 03 de dezembro de 2020	da 00h01 do dia 01 de dezembro de 2020 até as 23h59 do dia 03 de dezembro de 2020
Resultado final	07 de dezembro de 2020	Até às 18h00
Prazo Recursal do Resultado Final	08, 09 e 10 de dezembro de 2020	da 00h01 do dia 08 de dezembro de 2020 até as 23h59 do dia 10 de dezembro de 2020 (dias úteis)
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. As defesas dos projetos e as provas de idiomas, 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 estarão eliminados(as) do processo seletivo.

3.1.2. O cronograma da defesa do projeto de pesquisa será divulgado na página eletrônica <https://www.ufpe.br/ppgeduc> no dia 09 de outubro de 2020. No cronograma constarão os links de acesso às virtuais e o horário de cada candidato(a).

3.1.3. O resultado de cada etapa será divulgado na página eletrônica <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 III.	10%
b) relevância do objeto de pesquisa e justificativa.	20%
c) delimitação do problema de pesquisa e dos objetivos geral e específicos.	20%
d) clareza, coerência e coesão no uso da linguagem escrita.	20%
e) abordagem teórica e metodológica.	30%

3.3. Etapa 2: Defesa Virtual do Projeto de Pesquisa (peso 3,0), 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*.

3.3.1.2. A Comissão Examinadora não se responsabilizará quanto a eventuais problemas técnicos decorrentes do não acesso 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) capacidade argumentativa.	30%

3.4. Etapa 3: Avaliação do Memorial (Peso 2,0), 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 memorial. A avaliação será realizada por professores(as) da linha de pesquisa escolhida pelo(a) candidato(a).

3.4.1. Apresentação de cunho dissertativo, detalhando fatos e acontecimentos importantes da trajetória do(a) candidato(a) durante sua formação acadêmica (graduação e/ou pós-graduação) e atividades profissionais. Devem ficar claras as justificativas acadêmicas e/ou profissionais que encadeiam a proposição do projeto, ou seja, se há um percurso profissional e/ou acadêmico que justifique a proposta ou se pretende desenvolvê-lo. Também sugere-se destacar aspectos relevantes da formação acadêmica e/ou experiência profissional que ampliem ou detalhem a trajetória da(o) candidata(o), para além das informações presentes no Currículo Lattes.

3.4.1.1. O Memorial deve ser salvo da seguinte maneira (Nome_Sobrenome_linha_Memorial). O anexo em PDF deve ter o seguinte formato: de 05 (cinco) a 08 (oito) páginas, em espaço 1,5, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, e todas as margens com 2,5.

3.4.1.2 São critérios de avaliação do Memorial:

a) clareza e coerência das ideias apresentadas;	30%
b) consistência argumentativa;	30%
c) organização sequencial das ideias e articulação entre as partes do texto;	30%
d) correção no uso da linguagem padrão escrita.	10%

3.5. Etapa 4: Provas de Idiomas e Avaliação do Currículo Lattes comprovado - de caráter classificatório.

3.5.1. Etapa A: Provas de idiomas (Peso 1,0)

3.5.1.1. As provas de idiomas objetivam avaliar a capacidade de compreensão de textos em duas línguas estrangeiras (espanhol, francês ou inglês), indicadas pelo(a) candidato(a) no ato de sua inscrição.

3.5.1.2. A prova de idioma terá duração total de 04 (quatro) horas, divididos em 02 (duas) horas para cada língua, com um intervalo de 10 minutos entre os respectivos exames. 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.

3.5.1.3 A prova avaliará competências no nível A2/B1 do Quadro Comum Europeu de Referência. As respostas das provas serão redigidas pelo(a) candidato(a) em português. Na avaliação das provas de idiomas 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 das provas de idiomas será a demonstração da capacidade de compreensão de textos na língua estrangeira (100%).

3.5.2 Etapa B: Avaliação do Currículo Lattes comprovado (Peso 1,0)

3.5.2.1. 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				30
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 ano	8	5	30
Docência na Educação Básica	Por ano	5	3	30
Coordenação Pedagógica, assessoria ou atividades afins	Por ano	2	1	12
Cursos, minicursos e oficinas ministradas (no mínimo 8 horas)	Por curso	2	1	10
Apresentação de trabalhos em eventos Científicos	Por trabalho	2	1	12
Moderador e debatedor em eventos Científicos	Por participação	2	1	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico local	Por evento	5	3	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico estadual ou regional	Por evento	6	4	8
Membro de Coordenação Geral de evento acadêmico-científico nacional ou internacional	Por evento	6	5	10
Orientação de Trabalho de Iniciação científica, Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação	Por trabalho	5	4	15
Total até				30

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 (com Qualis e sem Qualis)	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	32
Resumos publicados em anais de eventos	Por produção	4	2	16
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)				

3.5.2.2 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.

3.5.2.3. Para comprovação das publicações deverá ser apresentada cópia da 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.

3.5.2.4. 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) e classificados(as) em ordem decrescente e conforme o número de vagas de cada Linha de Pesquisa para a qual foi realizada 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 no Memorial; d) maior nota na avaliação do Currículo Lattes; e) 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 VI), 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; a partir do item 3.4.1, quando se tratar do Memorial, 3.5.1 e 3.5.2 no que concerne às etapas de avaliação do Currículo Lattes e à Prova de Idiomas, respectivamente. Será permitida a visualização dos espelhos de correção das Provas 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 12 vagas para o Curso de Doutorado, sendo 05 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.

7 Disposições gerais

7.1. Informações sobre as 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 08 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 mestrado. 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 doutorado 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, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/ppgeduc> e afixado na secretaria do Programa.

7.11. Caso considere necessário, o Colegiado do Programa poderá prorrogar o prazo para as inscrições do processo seletivo solicitando a 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 12 vagas, conforme disponibilidade de orientação dos professores do Programa, assim distribuídas por linha de pesquisa:

1. Educação e Diversidade: 05 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 Doutorado 2021, do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea na linha de pesquisa:

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

Tipo de recurso:

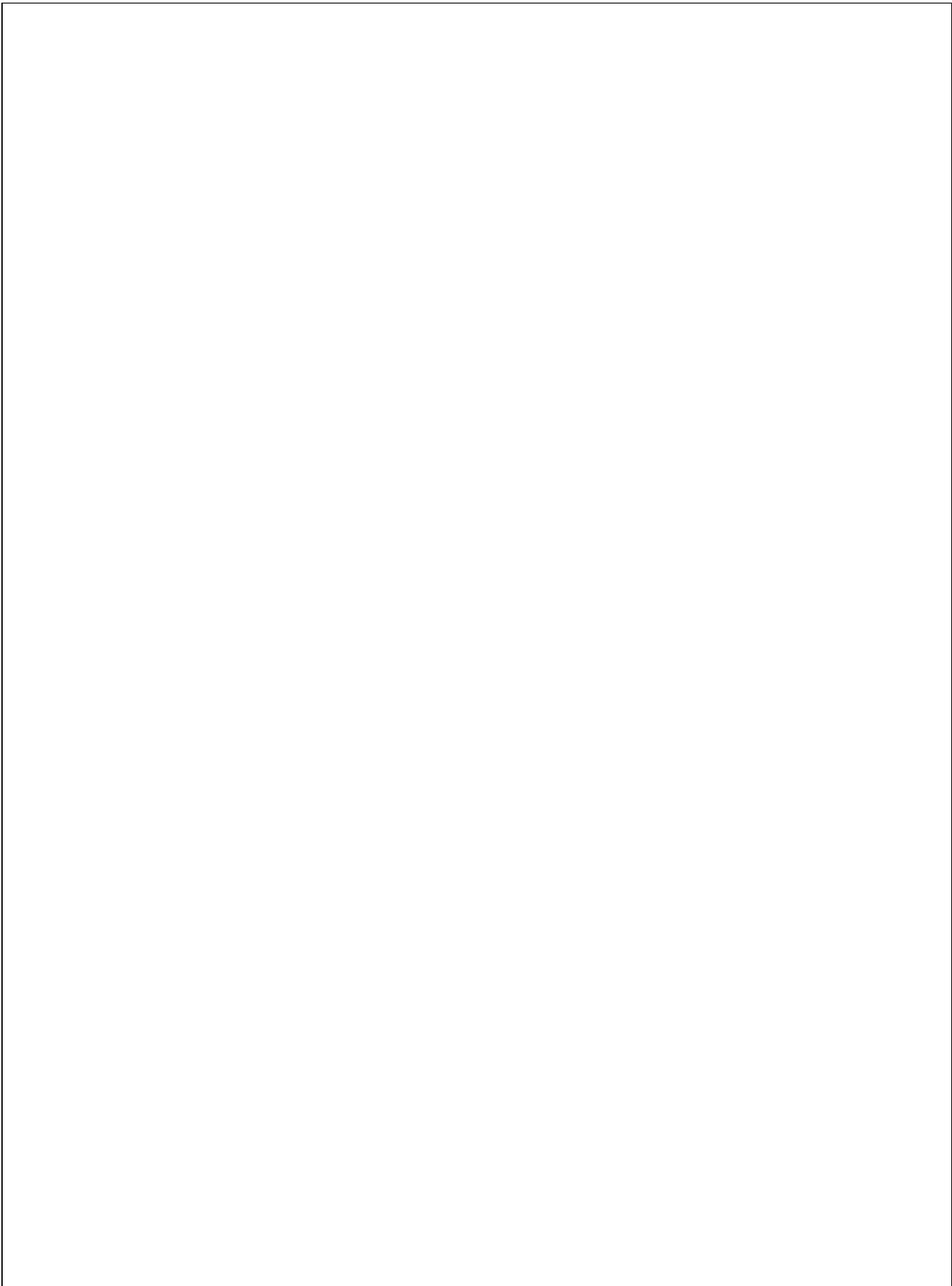
- () Acesso à pontuação (indique a etapa) _____
() Revisão de Nota (indique a etapa) _____
() Recontagem de Pontos (indique a etapa) _____

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

CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INOVAÇÃO TERAPÊUTICA
CURSO DE MESTRADO E DOUTORADO

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Inovação Terapêutica resolve retificar no Edital de Seleção, aprovado em reunião do seu Colegiado, em 26 de junho de 2020, publicado no B.O da UFPE nº 61, de 03/07/2020, o item abaixo discriminado:

No item 6.1, página 09, **ONDE SE LÊ:** 6.1 - São fixadas em 05 (cinco) vagas para o Curso de Mestrado e 05 (cinco) vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas deste Edital.

LEIA-SE: 6.1. São fixadas em 07 (sete) vagas para o Curso de Mestrado e 06 (seis) vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas deste Edital.

Maria Danielly Lima de Oliveira
Coordenadora Pós-Graduação em Inovação Terapêutica – UFPE