



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

### SUMÁRIO

<b>01- PORTARIA NORMATIVA Nº 23/2019 - REPUBLICAÇÃO</b>	
Altera a estrutura organizacional da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (Proacad) e dá outras providências .....	<b>01 - 17</b>
<b>02- RESOLUÇÃO Nº 12/2019 - CONSAD</b>	
Regulamenta a concessão de Bolsas de Desenvolvimento Profissional na Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências .....	<b>17 - 22</b>
<b>03- PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA ANIMAL – CB</b>	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2020 – Mestrado e Doutorado .....	<b>22 - 36</b>
<b>04- PORTARIAS DE PESSOAL</b>	
PROGEPE – Adicionais – Nº 4.040, 4.041, 4.043/2019 .....	<b>36 - 37</b>
CENTRO – CCM – Nº 28/2019 .....	<b>37</b>

## **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

## PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 9 DE OUTUBRO DE 2019\*

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

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

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

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

- c) Coordenação de Controle Acadêmico;
- d) Coordenação de Apoio Acadêmico;
- e) Coordenação de Formação para o Trabalho.

III. Diretoria de Desenvolvimento do Ensino-DDE, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Cursos de Graduação Presencial;
- c) Coordenação de Cursos de Graduação a Distância;
- d) Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação;
- e) Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes.

IV. Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica-DIGI, constituída pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação de Infraestrutura Acadêmica;
- c) Coordenação Financeira da Proacad.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Pró-Reitor**

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

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

#### **Subseção I**

##### **Da Secretaria**

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

- I - assessorar as demandas ligadas diretamente ao(à) Pró-reitor(a);
- II - agendar e organizar reuniões;
- III - preparar a agenda dos compromissos acadêmicos;

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

## **Subseção II**

### **Da Coordenação Administrativa**

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

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

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

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

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Protocolo**

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

- I. controlar a entrada e saída de documentos e processos físicos;
- II. coletar e entregar os documentos interna e externamente;
- III. anotar recados;
- IV. operar os serviços de cópia e scanner;
- V. manter organizadas as pastas de arquivamento de processos e demais documentos e correspondências;
- VI. executar trabalho de digitação;
- VII. dar apoio logístico a reuniões e eventos.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Tecnologia**

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

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

### **Subseção V**

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

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

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

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

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

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

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

- I. manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/NEaD em atividade ininterrupta, zelando pela integridade, segurança e privacidade dos dados nele armazenados;
- II. planejar anualmente ações institucionais voltadas ao atendimento às demandas por educação a distância;
- III. estabelecer normativos e fluxos para tramitação de processos de educação a distância;
- IV. analisar e aprovar solicitações de abertura de salas virtuais no AVA/NEaD para funcionamento de cursos – a distância e semipresenciais – de atualização, extensão, pós-graduação, e de ações de pesquisa;
- V. efetuar abertura e manutenção de salas virtuais no AVA/NEaD para cursos – a distância e semipresenciais - de atualização, extensão, pós-graduação e ações de pesquisa;
- VI. efetuar abertura de salas virtuais de apoio a disciplina(s) de cursos pós-graduação ofertados na modalidade presencial;
- VII. orientar docentes sobre a abertura de salas virtuais e assuntos relacionados à inserção, edição e exclusão de recursos e atividades no AVA/NEaD;
- VIII. atender ao público interno e externo para informações sobre procedimentos para oferta de cursos na modalidade a distância;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas;
- X. elaborar relatório anual das ações do Núcleo.

#### **Subseção VI**

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

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

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

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

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

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

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

- I. atuar coletivamente, dentro de uma abordagem complexa e globalizada da realidade social na perspectiva de imprimir qualidade profissional e social aos processos de ensino, pesquisa e extensão;
- II. articular com outros Núcleos Acadêmicos (locais, nacionais e internacionais) que desenvolvem atividades de formação continuada de docentes da educação superior objetivando o intercâmbio profissional;
- III. propor e implementar políticas de formação continuada para docentes e técnicos em assuntos educacionais da UFPE;
- IV. coordenar processos de formação continuada de docente das diversas áreas do conhecimento, e de técnicos em assuntos educacionais com oferta sistemática de cursos, palestras, oficinas, módulos de atualização, rodas de diálogo, entre outros;
- V. promover eventos de natureza didático-pedagógica, voltados à comunidade acadêmica (seminários, conferências, colóquios, painéis, rodas de diálogos, mesas-redondas e outras atividades);
- VI. desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à docência na educação superior como objeto de reflexão, investigação, e intervenção acerca do exercício profissional dos docentes e TAEs da UFPE;
- VII. apoiar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino na (co)elaboração das diversas modalidades de planejamento institucional;
- VIII. assessorar a Pró-reitoria para Assuntos Acadêmicos nas diferentes etapas de organização e execução de concursos públicos para provimento de cargos docentes da UFPE;
- IX. socializar a produção acadêmica resultante de pesquisas desenvolvidas por seus pesquisadores em eventos científicos, livros e periódicos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas;
- XI. elaborar relatório anual das ações do Núcleo.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Gestão Acadêmica**

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

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

- I. Secretaria
- II. Coordenação de Ingresso (CIng)
  - a) Núcleo de Informatização do Corpo Discente (NICD)
- III. Coordenação de Controle Acadêmico (CCA)
  - a. Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
  - b. Divisão de Análise de Diplomas (DAD)
  - c. Divisão de Registro de Diplomas (DRD)
  - d. Divisão de Registro Escolar (DRE)
- IV. Coordenação de Apoio Acadêmico (CAAcad)
- V. Coordenação de Formação para o Trabalho (CFT)

## **Subseção I**

### **Da Secretaria**

**Art. 21** Compete à Secretaria:

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

## **Subseção II**

### **Da Coordenação de Ingresso**

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

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

## **Subseção III**

### **Da Coordenação de Controle Acadêmico**

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

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

- VII. emitir documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos da graduação;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas;
- IX. elaborar relatório anual das ações da Coordenação.

**Art. 24 Compete à Divisão de Apoio Administrativo:**

- I. Atender 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 ao NTI, os computadores e impressoras do Corpo Discente.

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

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

**Art. 26 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.

**Art. 27 Compete à Divisão de Registro Escolar:**

- I. cadastrar e atualizar os dados de alunos no Sig@;
- II. emitir histórico escolar para alunos desvinculados e formados;
- III. processar de dispensa de disciplinas;
- IV. analisar, emitir de parecer técnico dos processos de transferência ex-offício e inserir no Sig@ os novos alunos oriundos destas transferências;
- V. gerir todo o arquivo dos alunos de graduação nas modalidades presencial e EAD;
- VI. inserir no Sig@ os alunos em disciplinas isoladas e em mobilidade acadêmica (nacional e internacional);
- VII. emitir declaração de vaga para outras IES;
- VIII. emitir documentos iniciais e guia de transferência de alunos para outras IES;
- IX. conferir as atas de colação de grau e atualizar no sistema Sig@;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Subseção IV**

### **Da Coordenação de Apoio Acadêmico**

**Art. 28** Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico:

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

## **Subseção V**

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

**Art. 29** Compete à Coordenação de Formação para o Trabalho:

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

## **Seção III**

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

**Art. 30** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade a mediação dos indicadores de promoção da qualidade da educação superior nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, mediante atuação na formação didático-pedagógica permanente e continuada e no acompanhamento das atividades docentes com repercussões no ensino; no acompanhamento aos projetos pedagógicos dos cursos: reformas curriculares integrais e parciais; aos processos de abertura de novos cursos; à avaliação externa dos cursos de graduação; à avaliação das condições de ensino na UFPE, ao suporte técnico e pedagógico à educação a distância.

**Art. 31** Compete à DDE assessorar os cursos de graduação – presencial e a distância – nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino e à inovação pedagógica, mediante apoio pedagógico aos Centros Acadêmicos, Núcleos e Departamentos da UFPE.

**Art. 32** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino apresenta a seguinte estrutura organizacional:

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

### **Subseção I**

#### **Da Secretaria**

**Art. 33** Compete à Secretaria apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições:

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

### **Subseção II**

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

**Art. 34** Compete à Coordenação de Cursos de Graduação Presencial (CCGP) o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

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

### **Subseção III**

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

**Art. 35** Compete à Coordenação de Cursos de Graduação a Distância (CCGD) o acompanhamento da organização curricular dos cursos de graduação ofertados na modalidade a distância, e aos cursos presenciais com oferta de carga horária a distância, conferindo suporte técnico e pedagógico, com base em indicadores de qualidade, tendo como atribuições:

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

### **Subseção IV**

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

**Art. 36** A Divisão de Currículos e Programas está vinculada às Coordenações de Cursos de Graduação Presencial e de Cursos de Graduação a Distância e tem como competência a implantação e o acompanhamento das alterações curriculares dos cursos de graduação no Sistema de Gestão Acadêmica, tendo como atribuições:

- I. implantar perfis curriculares de novos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- II. implantar perfis curriculares resultantes de Reformas Curriculares Integrais dos cursos no Sistema de Gestão Acadêmica, após aprovação da Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. implantar componentes 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;
- II. atender ao público docente e discente para informações e orientações solicitadas;
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Subseção V**

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

**Art. 37** Compete à Coordenação de Avaliação de Cursos de Graduação conduzir os processos de avaliação interna e externa na Universidade; acompanhar os procedimentos regulatórios emanados da Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação e coordenar os processos avaliativos internos à UFPE, incluindo avaliação do docente pelo discente, da infraestrutura, e a autoavaliação docente e discente, por meio das seguintes atribuições:

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

## **Subseção VI**

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

**Art. 38** Compete à Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) propor e executar, juntamente com o NUFOPE, os processos de formação didático-pedagógica visando o alcance de indicadores de qualidade nos cursos de graduação; analisar e deliberar sobre as atividades docentes com repercussões no ensino de graduação; analisar e definir sobre a oferta de aulas de campo na UFPE.

**Art. 39** À Coordenação de Acompanhamento de Atividades Docentes (CAAD) estão subordinadas:

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

## **Subseção VII**

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

**Art. 40** Compete à Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DADE) avaliar o impacto das alterações na carga horária do docente para suas atividades de ensino na graduação, por meio da análise técnica de processos referentes a:

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

- VII. remoção de docentes;
- VIII. outras atividades correlatas.

### **Subseção VIII**

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

**Art. 41** Compete à Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD) a alocação de vagas de docente substituto e a organização dos procedimentos para realização de aulas de campo, por meio de:

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

### **Seção IV**

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

**Art. 42** A Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica (DIGI) tem por finalidade planejar, coordenar, fomentar as atividades relacionadas a infraestrutura necessária aos cursos de graduação na modalidade presencial e a distância, e dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES).

**Art. 43** Compete à DIGI:

- I. adquirir equipamentos de abrangência institucional;
- II. executar e gerenciar editais de melhoria de infraestrutura acadêmica;
- III. atender demandas diversas de equipamentos e materiais de consumo dos cursos de graduação;
- IV. planejar, organizar e executar eventos da Proacad;
- V. executar o orçamento Proacad;
- VI. gerir pagamento de bolsas de monitoria de sua competência, bolsas de apoio acadêmico, entre outras;
- VII. gerir pagamento de auxílio financeiro para aulas de campo;
- VIII. gerir o setor financeiro dos cursos da Universidade Aberta do Brasil (UAB), incluindo contratos com a Fade e a parceria CAPES/UFPE;
- IX. Coordenar a elaboração e controlar o Plano de Ação Institucional – PAI da Proacad.

**Art. 44** A DIGI apresenta a seguinte estrutura organizacional:

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

## **Subseção I Da Secretaria**

**Art. 45** Compete à secretaria:

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

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

**Art. 46** Compete à Coordenação de Infraestrutura Acadêmica:

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

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

**Art. 47** Compete ao NIATE:

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

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

**Art. 48** Compete à Coordenação de Informação Gerencial:

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

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

**Art. 49** Compete à Coordenação Financeira:

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

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

**Art. 50** Compete à Secretaria da Coordenação Financeira:

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

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

**Art. 51** Compete à Divisão de Execução Orçamentária:

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

**CAPÍTULO IV**

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAL

**Art. 52** Os cargos de direção (CD) e as funções gratificadas (FG) da estrutura organizacional da Proacad estão distribuídos conforme estabelecido no Anexo a esta Portaria Normativa.

**Parágrafo Único.** A nomeação para novos cargos de direção (CD) e a designação para novas funções gratificadas (FG) previstas nesta portaria normativa dependerão da disponibilidade no quadro de funções comissionados da Universidade, mediante análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e de Qualidade de Vida (Progepe) e autorização do Reitor.

**Art. 53** Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

FLORISBELA DE ARRUDA CAMARA E SIQUEIRA CAMPOS  
VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA

### ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 23, DE 9 DE OUTUBRO DE 2019

#### QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DE GRADUAÇÃO (PROACAD).

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOVA NOMENCLATURA	CÓDIGO
Pró-reitor para Assuntos Acadêmicos	CD-2		
Diretor de Gestão Acadêmica	CD-4		
Coordenador de Apoio Acadêmico	FG-1		
Coordenador de Formação para o Trabalho	FG-1		
Coordenador Geral de Estágio	FG-1	Coordenador de Ingresso	FG-1
Chefe da Divisão de Registro de Diplomas	FG-3		
Coordenador do Corpo Discente	FG-1	Coordenador de Controle Acadêmico	FG-1
Chefe do Núcleo de Informatização do Corpo Discente	FG-3	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FG-3
Chefe da Seção de Análise de Diplomas	FG-3	Chefe da Divisão de Análise de Diplomas	FG-3
Chefe da Seção de Registro Escolar	FG-3	Chefe da Divisão de Registro Escolar	FG-3
Diretor de Desenvolvimento do Ensino	CD-4		
Secretário da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	FG-5		
Coordenador dos Cursos de Graduação Presencial	FG-1		
Chefe da Divisão de Currículos e Programas	FG-3		
Coordenador de Acompanhamento de Atividades Docentes	FG-1		
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho Docente	FG-3		
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino	FG-3		
Coordenador dos Cursos de Graduação a Distância	FG-1		

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOVA NOMENCLATURA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Coordenador de Avaliação dos Cursos de Graduação	FG-1		
Diretor de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica	CD-4		
Coordenador da Divisão Financeira	FG-3		
Secretário da Coordenação da Divisão Financeira	FG-5	Secretário da Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica	FG-5
Chefe da Execução Orçamentária	FG-5		
Coordenador de Infraestrutura	FG-2	Coordenador de Infraestrutura Acadêmica	FG-2
Coordenador do Núcleo de Educação a Distância	S/ FG		
Coordenador Administrativo	FG-1		
Secretário da Coordenação Administrativa	FG-5	Secretário da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos	FG-5

**\*Republicada por ter saído no Boletim Oficial Especial nº 106, de 11/10/2019 com incorreção.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 12/2019**

***EMENTA: Regulamenta a concessão de Bolsas de Desenvolvimento Profissional na Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências.***

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de sua atribuição conferida pelo art. 20, inciso I, do Estatuto da Universidade e considerando a necessidade de regulamentar a concessão de Bolsas de Desenvolvimento Profissional.

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

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente resolução tem como finalidade fixar as diretrizes e normas para a concessão bolsas referentes ao Programa de Bolsas de Desenvolvimento Profissional (PBDP), destinado a estudantes do ensino médio e de graduação no âmbito da UFPE.

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) será a unidade responsável pelo gerenciamento do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Profissional (PBDP).

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIRETRIZES PARA CONCESSÃO DA BOLSA**

**Art. 3º** O PBDP visa proporcionar ao estudante aprendizagem técnica e administrativa, mediante a oferta de auxílio financeiro.

**Art. 4º** As atividades dos bolsistas devem ser planejadas, realizadas, acompanhadas e avaliadas em conformidade com a área de formação ou área afim do estudante e com as necessidades de pessoal técnico-administrativo nas diversas unidades da UFPE.

**Art. 5º** O exercício das atividades do bolsista de que trata esta Resolução não poderá ocorrer na secretaria ou escolaridade do curso ao qual o estudante estiver vinculado.

**Art. 6º** O aluno vinculado ao PBDP não poderá acumular qualquer outro tipo de bolsa remunerada, concedida pela Universidade ou outra instituição pública ou privada, bem como exercer atividade com vínculo empregatício.

**Art. 7º** Para a concessão da bolsa serão observados os seguintes critérios:

- I** - disponibilidade de recursos orçamentários;
- II** - identificação das unidades que necessitam de bolsistas, mediante análise da PROGEPE das características das atividades administrativas desenvolvidas no local de trabalho, do quantitativo do pessoal técnico e administrativo em exercício na unidade e do perfil e da carga horária exigida para o aluno a ser selecionado;
- III** - disponibilidade do aluno para cumprir a carga horária estabelecida para a bolsa, sem acarretar qualquer prejuízo as suas atividades escolares;
- IV** - necessidade de pessoal técnico-administrativo nas diversas unidades da UFPE e sua adequação ao perfil exigido;
- V** - assinatura do Termo de Compromisso firmado entre o aluno e a UFPE, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução.

**Parágrafo único** Os estudantes selecionados exercerão suas atividades nas unidades previamente identificadas pela PROGEPE, em conformidade com o disposto neste artigo.

**Art. 8º** O processo seletivo será realizado por meio de edital divulgado no sítio da PROGEPE.

**§ 1º** Do total das vagas serão reservados aos negros um percentual mínimo de 20%.

**§ 2º** Para efeitos de reserva de vaga, consideram-se candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição preliminar, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela UFPE.

**§ 3º** Do total das vagas serão reservados 10% para pessoas com deficiência, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do bolsista e as atividades e necessidades próprias das unidades organizacionais.

**§ 4º** No edital de seleção deve constar o quantitativo de vagas para ampla concorrência, cotas de ações afirmativas, valor da bolsa e áreas cujas atividades os estudantes irão ser alocados.

**Art. 9º** A concessão da Bolsa de Desenvolvimento Profissional se dará das seguintes formas:

- I** - para a Área de Desenvolvimento Profissional:
  - a)** **Nível 1** – carga horária obrigatória de 20 (vinte) horas semanais;

**b) Nível 2** – carga horária obrigatória de 30 (trinta) horas semanais.

**II** - para a Área de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

**a) Nível 3** – carga horária obrigatória de 20 (vinte) horas semanais;

**b) Nível 4** – carga horária obrigatória de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º A definição da carga horária e nível da bolsa ocorrerá de acordo com os critérios estabelecidos no edital de seleção, observado as demandas institucionais e a disponibilidade orçamentária.

§ 2º O pagamento do auxílio transporte deve corresponder efetivamente ao gasto com o deslocamento do estudante entre a residência e o local de trabalho proporcional a 22 (vinte e dois) dias no período de um mês.

§ 3º A concessão do auxílio transporte se fará mediante declaração firmada pelo estudante, e que se presumirão verdadeiras as informações constantes da sua declaração, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativas.

**Art. 10** A Bolsa de Desenvolvimento Profissional terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por, no máximo, mais 12 (doze) meses, mediante parecer favorável do supervisor do bolsista, aprovação dos relatórios semestrais pela PROGEPE e desempenho acadêmico do estudante.

§ 1º Na hipótese de aluno com deficiência, o período de duração da bolsa poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, além do prazo máximo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º O desempenho acadêmico a que se refere o *caput* deste artigo compreende:

**I** - matrícula semestral em número de disciplinas que permita o término do curso graduação dentro do período previsto no Projeto Pedagógico do Curso e perfil curricular cursado pelo estudante;

**II** - aprovação em pelo menos 50% das disciplinas cursadas nos dois semestres anteriores;

**III** - ausência de reprovação por falta em cada um dos dois anteriores, salvo nos casos de força maior, devidamente justificado no relatório semestral aprovado pela PROGEPE.

**Art. 11** Durante a vigência da Bolsa de Desenvolvimento Profissional o aluno terá assegurado:

**I** - bolsa em conformidade com o nível para o qual foi selecionado e estabelecido no Termo de Compromisso;

**II** - a manutenção da bolsa:

**a)** pelo período de 15 (quinze) dias na hipótese de afastamento por enfermidade adquirida ou acidente, mediante apresentação de atestado médico;

**b)** pelo período superior a 15 (quinze) dias, no caso de afastamento autorizado por laudo da Junta Médica Oficial da UFPE;

**III** - a cada 12 (doze) meses de vigência da bolsa, recesso de 30 (trinta) dias gozado preferencialmente durante as suas férias escolares, podendo ser parcelado em três períodos a critério do supervisor.

**Parágrafo único** Excepcionalmente e a critério do supervisor, ao aluno que não completou a vigência de 12 (doze) meses de bolsa poderá ser concedido recesso proporcional ao tempo de recebimento do auxílio.

**Art. 12** A Bolsa de Desenvolvimento Profissional será automaticamente cancelada:

**I** - a qualquer tempo por interesse da administração, mediante aviso por escrito;

- II** - ao término da vigência do Termo de Compromisso;
- III** - a pedido do bolsista, mediante aviso por escrito;
- IV** - por trancamento de matrícula, exclusão, desligamento, abandono ou conclusão do curso;
- V** - quando comprovado que o bolsista desenvolve atividades com vínculo empregatício ou recebe outro tipo de bolsa remunerada, exceto auxílios assistenciais da PROAES;
- VI** - quando comprovada a omissão ou informações falsas, por parte do aluno, no processo de seleção, sem prejuízo das medidas legais cabíveis;
- VII** - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 01(um) mês, ou por 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, durante 1(um) ano.
- VIII** - após decorrido 2 (dois) anos de recebimento da Bolsa de Desenvolvimento Profissional.

### **CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I Das Obrigações do Estudante**

**Art. 13** O bolsista deverá:

- I** - conhecer e cumprir as normas do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Profissional;
- II** - apresentar à PROGEPE, no início de cada semestre letivo, o comprovante de matrícula no curso;
- III** - executar as atividades estabelecidas com seu supervisor no respectivo plano de trabalho;
- IV** - apresentar ao supervisor justificativa ou, quando for o caso, atestado médico para o(s) dia(s) que faltar as suas atividades como bolsista;
- V** - preservar a confidencialidade e o sigilo das informações a que tiver acesso;
- VI** - tratar com respeito a autoridade e os demais servidores da unidade em que exerce as suas atividades;
- VII** - cumprir as normas e os regulamentos da Universidade;
- VIII** - ter comportamento compatível com a ética e a moralidade;
- IX** - zelar pelo patrimônio da Universidade e pelos bens disponibilizados por terceiros para serviços na Instituição;

#### **Seção II Das Atribuições da PROGEPE**

**Art. 14** Compete à PROGEPE:

- I** - estabelecer os critérios e os níveis de bolsas, observado o disposto nesta resolução.
- II** - elaborar o edital de seleção dos alunos para o PBDP com os critérios e os valores para a concorrência aos níveis de bolsas;
- III** - firmar Termo de Compromisso com o estudante bolsista;
- IV** - aprovar a prorrogação da vigência de bolsa;

- V - realizar levantamento das unidades com necessidade de apoio de bolsistas;
- VI - fazer folha de pagamento de bolsistas;
- VII - informar ao candidato as condições;
- VIII - emitir declaração certificando o período em que o aluno participou do PBDP com descrição resumida das atividades realizadas pelo estudante.

**Parágrafo único** A PROGEPE divulgará Edital de Processo Seletivo, a cada semestre, contendo informações completas sobre a admissão dos estudantes ao Programa, documentos exigidos, prazos e locais de inscrições e os quantitativos e valores das bolsas.

### **Seção III**

#### **Das Atribuições do Supervisor**

**Art. 15** O bolsista de Desenvolvimento Profissional terá um supervisor designado pelo gestor da unidade e comunicado à PROGEPE.

**Art. 16** São atribuições do supervisor do bolsista:

- I - firmar, juntamente com o aluno, um plano de trabalho e realizar o acompanhamento da execução das atividades;
- II - zelar pelo cumprimento da carga horária do bolsista, informando mensalmente sua frequência à PROGEPE;
- III - realizar a avaliação de desempenho do bolsista, através de formulário elaborado pela PROGEPE;
- IV - aprovar relatórios semestrais sobre as atividades executadas pelo bolsista à PROGEPE;
- V - solicitar a prorrogação da vigência da bolsa do aluno;
- VI - comunicar à PROGEPE, com antecedência, a necessidade de desligamento ou substituição do bolsista.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 17** A concessão de Bolsa de Desenvolvimento Profissional não caracteriza vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 18** A carga horária referente às atividades desenvolvidas durante o período da bolsa deve ser registrada em seu currículo na forma de atividade complementar, conforme regulamento de cada curso.

**Art. 19** Os recursos financeiros para a manutenção do PBDP serão alocados anualmente pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, dentro da disponibilidade orçamentária da UFPE;

**Art. 20** O Anexo desta Resolução poderá ser revisado anualmente pelo Conselho de Administração.

**Art. 21** A partir de fevereiro de 2020 a PROGEPE deverá:

- I - realizar dimensionamento das demandas de bolsistas nas diversas unidades organizacionais da UFPE;
- II - realizar o cadastramento dos bolsistas;
- III - adequar às diretrizes estabelecidas por esta Resolução.

**Art. 22** Os atuais estudantes beneficiados pelo PBDP podem permanecer até que sejam feitas as adequações previstas nesta Resolução.

**Art. 23** Existindo disponibilidade de bolsas, seja por desligamento do estudante ou concessão de novas bolsas, deverá ser providenciado Edital de Seleção para preenchimento das vagas do PBDP, nos termos desta Resolução.

**Art. 24** Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEPE, assegurado recurso ao Conselho de Administração.

**Art. 25** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade revogadas as disposições em contrário.

**APROVADA NA 4ª (QUARTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD, REALIZADA NO DIA 07 DE OUTUBRO DE 2019.**

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

#### **ANEXO I**

<b>NÍVEL DA BOLSA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>AUXÍLIO TRANSPORTE(*)</b>	<b>VALOR DA BOLSA (R\$)</b>	<b>TOTAL DA BOLSA (R\$)</b>
<b>N1</b>	20 horas	132,00	382,00	<b>514,00</b>
<b>N2</b>	30 horas	132,00	573,00	<b>705,00</b>
<b>N3</b>	20 horas	132,00	764,00	<b>896,00</b>
<b>N4</b>	30 horas	132,00	1.146,00	<b>1.278,00</b>

**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA ANIMAL**  
(Aprovado em reunião do Colegiado em 11/10/2019)

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br>, as normas do Processo Seletivo para Admissão - Ano letivo 2020.1 ao corpo discente do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal, para os níveis de mestrado e doutorado:

#### **1 - DA INSCRIÇÃO:**

1.1 - Para os Cursos de Mestrado e Doutorado exige-se que a graduação no Brasil seja reconhecida pelo MEC, na área de Ciências Biológicas, ou áreas afins.

1.2 - Poderão se inscrever para o doutorado candidatos sem o título de Mestre respeitando a Resolução 10/2008 do CCEPE, desde que o candidato comprove ter uma publicação nos últimos cinco anos ou o aceite final de artigo em revista Qualis B5 ou superior, conforme qualificação da área de Biodiversidade da CAPES (2013-2016); Nos casos de cartas de aceite de artigo, somente será válida a carta com o aceite definitivo emitida pelo Editor da revista, sendo desconsiderados aceites condicionais a alterações no manuscrito.

1.3 - A inscrição se realizará exclusivamente por via eletrônica, através do envio da documentação **escaneada, numerada e organizada em arquivo único em PDF** conforme item 2, para o email [ppgba.ufpe@gmail.com](mailto:ppgba.ufpe@gmail.com), entre os dias 28 de outubro a 27 de novembro de 2019. O horário limite para submissão das inscrições por e-mail será até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Recife, da data limite descrita no item 3.1, não sendo aceitas inscrições submetidas após este horário. O candidato deve esperar resposta de

recebimento do email para considerar a submissão de inscrição como efetivada. **No caso de aprovação na etapa 1, deve-se entregar a documentação listada no item 2 impressa (4 cópias do anteprojeto e 4 cópias do resumo e uma cópia dos demais documentos) na secretaria do PPGBA no Centro de Biociências da Universidade Federal de Pernambuco até o dia 03/12/19.** Essa entrega da documentação pode ser feita pessoalmente pelo candidato (ou seu procurador) na secretaria do PPGBA ou por envio dos documentos para o endereço abaixo:

Programa de Pós-graduação em Biologia Animal

Centro Biociências, Universidade Federal de Pernambuco

Avenida Professor Moraes Rego, s-n, Cidade Universitária, Recife-PE

Cep. 50670-901.

1.4 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecida para a inscrição por email, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, durante a entrega da documentação impressa em caso de aprovação na etapa 1.

## **2 - DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E ADMISSÃO:**

2.1 – Documentação exigida para a inscrição na seleção de Mestrado e Doutorado:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, na forma do Anexo I;
- b) Cópias do documento oficial de identificação com foto, CPF, Título de Eleitor; certidão de quitação eleitoral (**obtida através do site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, ou no cartório eleitoral**); Não serão aceitos comprovantes de votação e/ou comprovantes de justificativa eleitoral. Caso a emissão da certidão de quitação eleitoral pela internet esteja indisponível, o documento poderá ser obtido em qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral, ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro. Cópias impressas desses documentos também deverão ser entregues na secretaria em caso de aprovação no processo seletivo.
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- d) *Curriculum Vitae* conforme modelo no Anexo 2 para mestrado e Anexo 3 para doutorado. A documentação comprobatória deve ter numeração evidente correspondente ao item listado no *Curriculum Vitae*.

2.2 – Além dos documentos indicados em 2.1, os candidatos ao Curso de Mestrado e Doutorado deverão instruir a ficha de inscrição com:

- a) Resumo técnico do anteprojeto com até 2000 caracteres incluindo espaços.
- b) Anteprojeto de Pesquisa de Dissertação ou Tese, formatados conforme descrito nos itens 3.1.3.3.;
- c) Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC e se pertinente, do curso de mestrado reconhecido pela CAPES/MEC.;
- d) Cópia do histórico escolar dos Cursos de Graduação e se pertinente, do curso de Mestrado.

2.3 – No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação ou da Modalidade Tecnológica obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso 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.

2.4 – Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção de mestrado, de concluintes de curso de graduação, e 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 que tenham realizado a inscrição condicionada, o direito à vaga estará condicionado à entrega de documento comprobatório de conclusão da graduação ou do mestrado (quando se aplicar), até a data de realização da matrícula.

### 3 - DO EXAME DE SELEÇÃO E ADMISSÃO:

O processo seletivo será procedido por Comissão de Seleção e Admissão, formada por seis docentes, dos quais quatro membros titulares (sendo três docentes credenciados no PPGBA e um docente externo ao PPGBA) e dois suplentes (sendo um docente credenciado no PPGBA e um outro docente externo ao PPGBA), designados pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal. A seleção constará das seguintes etapas:

<b>ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO MESTRADO E DOUTORADO</b>	<b>DATA/HORÁRIO</b>
Inscrições	28/10/2019 à 27/11/2019 (até às 23:59h)
Homologação das inscrições	29/11/2019, a partir das 15h
Etapa 1 – Prova escrita de conhecimento específico (Apenas para mestrado) / Prova escrita de idioma (Apenas para doutorado)	02/12/2019 (8 às 12h)
Resultado Etapa 1	02/12/2019 (a partir das 18h)
Período de recurso da etapa 1	03 – 05/12/2019 (9 – 11h)
Etapa 2 - Análise e defesa do Anteprojeto de Pesquisa	05/12/2019 (13 às 20h) e 06/12/2019 (08 às 20h)
Resultado da Etapa 2	06/12/2019 (a partir das 20h)
Período de recurso da etapa 2	9-11/12/2019 (9-11h)
Etapa 3 - Análise de <i>Curriculum Vitae</i>	11/12/2019 (a partir das 11h)
Resultado da Etapa 3 e do Resultado Final	11/12/2019 (a partir das 16h)
Período de recurso da etapa 3 e do Resultado Final	12, 13 e 16/12/2019 (9-11h)
Matrícula	<b>2020.1</b> Conforme calendário Específico SIG@POS/PROPESQ
Início das aulas	<b>2020.1</b> Conforme definido pelo curso após a matrícula

#### 3.1. Etapas

**3.1.2. Etapa 1 - Prova Escrita de Conhecimento Específico (Mestrado) e Idioma (Doutorado) - eliminatória (peso 0):**

Os candidatos devem estar presentes às 08:00h do dia 02/12/2019 na sala de aula do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal/UFPE, conforme endereço apresentado no item 7.1.1.

A exceção é aplicada nos seguintes casos i) candidatos ao Doutorado com dispensa aprovada da prova de inglês; ii) candidatos que irão realizar provas nos locais indicados no item 7.1.2. Neste caso, os candidatos deverão estar no local de aplicação da prova no horário estipulado;

**3.1.2.1 Nível Mestrado: A prova escrita de conhecimento específico será realizada apenas por candidatos ao mestrado.** A prova de conhecimento específico possui caráter eliminatório com **nota mínima de seis (6,0)**. A prova terá duração de quatro horas, tendo início às 8h. A prova está dividida em duas partes: questões para linhas de pesquisas do PPGBA (40%) e análise do texto (60%). Para primeira parte o candidato será avaliado por meio de questões discursivas voltadas para uma das quatro linhas de pesquisa do programa, as quais são: i) Biologia e Comportamento; ii) Ecologia; iii) Sistemática e Taxonomia de Grupos Recentes; iv) Zoologia Aplicada. Será vetado o uso de livros e/ou artigos para consulta. Já para análise do texto, o objetivo é avaliar o conhecimento do candidato sobre o vocabulário e sua capacidade de compreensão de textos em inglês, por meio da resolução, em português e inglês, de questões relativas a textos e interpretação de dados sobre temas de interesse geral e/ou em Biologia Animal. Esses textos serão provenientes de artigos de periódicos Qualis B5 ou superior, da área de Biodiversidade da CAPES (2013-2016), e também de textos de divulgação científica em língua inglesa. É permitida a utilização de um dicionário de inglês impresso durante a prova.

Os critérios para a avaliação da prova escrita de conhecimento específico serão:

CRITÉRIOS (MESTRADO)	Valor por critério
Clareza e coerência no desenvolvimento das idéias, bem como sua capacidade argumentativa em relação às questões relacionadas às linhas de pesquisa do PPGBA. O candidato deverá escolher uma das quatro linhas de pesquisa e responder apenas às questões voltadas para a mesma. Essa escolha deve ser feita no Requerimento de Inscrição do Anexo 1 do presente edital. A bibliografia recomendada se encontra no anexo IV do edital	40%
Tradução - Respostas escritas em português	20%
Compreensão do texto - Respostas escritas em português	30%
Descrição/interpretação de gráficos, tabelas e/ou conjunto de dados - Respostas escritas em inglês	10%

**3.1.2.2 Nível Doutorado: A Prova Escrita de Idioma será realizada apenas por candidatos ao doutorado.** Essa prova possui caráter eliminatório com nota mínima sete (7,0) para o doutorado. O objetivo é avaliar o conhecimento do candidato sobre o vocabulário e sua capacidade de compreensão de textos em inglês, por meio da resolução, em português e inglês, de questões relativas a textos e interpretação de dados sobre temas de interesse geral e/ou em Biologia Animal. Esses textos serão provenientes de artigos de periódicos Qualis B5 ou superior, da área de Biodiversidade da CAPES, e também de textos de divulgação científica em língua inglesa. A prova terá duração de quatro horas, tendo início às 8h. Na prova escrita de idioma é permitida a utilização de um dicionário de inglês impresso.

Os critérios para a análise da Prova Escrita de Idioma serão:

CRITÉRIOS	Valor por critério
Tradução - Respostas em português	20%
Compreensão do texto - Respostas em português	50%
Descrição de gráficos, tabelas e/ou conjunto de dados - Respostas em inglês	30%

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal e a comissão de seleção poderão dispensar a realização da prova de idiomas para os candidatos de doutorado que apresentarem um dos certificados em língua inglesa relacionados abaixo, com as pontuações mínimas listadas e sem restrições de validade. Além disso, a Coordenação do PPGBA e a Comissão de Seleção poderão dispensar a realização da prova de idiomas para candidatos que comprovem que seu idioma nativo seja inglês, ou que tenham sido alfabetizados na língua. Nestes casos, o candidato deve incluir, na ficha de inscrição, uma justificativa de solicitação de dispensa da prova de

idiomas e anexar os certificados, ou documentos comprobatórios, quando cabível. Em caso de dispensa da prova de idiomas pelos motivos acima citados, será atribuído a nota máxima para o aluno. Caso o pedido seja negado, o candidato será notificado no ato da inscrição mediante conferência da documentação pertinente, e poderá realizar a prova de idiomas.

<b>LISTA DE CERTIFICADOS EM LÍNGUA INGLESA E PONTUAÇÕES CONSIDERADAS</b>	
<b>Teste</b>	<b>Pontuação mínima para candidatos de Doutorado</b>
TOEFL iBT, "Internet-based Test"	82 pontos
TOEFL, "Computer-based test"	215 pontos
TOEFL "Paper-based test"	550 pontos
TOEFL ITP, "Institutional testing program"	500 pontos
IELTS "International English Language testing System"	6,0
ESLAT, "English as a second Language Achievement Test"	6,0
FCE-Cambridge "First Certificate in English"	700 pontos
CPE "Certificate of Proficiency in English"	-
TOEIC "Test of English for International Communication"	700 pontos
Teste de Proficiência em Inglês da União Cultural Brasil Estados Unidos	70% de aproveitamento

### **3.1.3. Etapa 2 / Análise e Defesa do Anteprojeto de Pesquisa (eliminatória – peso 0)**

Os candidatos devem estar presentes no Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal/UFPE, conforme endereço apresentado no item 7.1.1. O horário e dia serão estipulados pela Comissão de Seleção dentro das datas programadas para a Etapa 2

A exceção é aplicada aos candidatos que irão realizar a etapa 2 por vídeo conferência. Neste caso, deverão estar *on line* e responder prontamente às instruções da banca no horário e dia a serem estipulados pela Comissão de Seleção dentro das datas programadas para a Etapa 2

**3.1.3.1. Nível Mestrado:** A análise e defesa de anteprojeto de pesquisa de dissertação de mestrado possui caráter eliminatório com nota mínima de seis (6,0). O candidato será arguido pela Comissão de Seleção sobre o anteprojeto de pesquisa da sua Dissertação. As provas serão públicas, vedando-se, a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido (conforme edital padrão).

**3.1.3.2. Nível Doutorado:** A Análise e defesa do anteprojeto de pesquisa de tese de doutorado, possui caráter eliminatório com nota mínima de sete (7,0). O candidato apresentará o anteprojeto de pesquisa de sua Tese em até 10 minutos, e será arguido pela Comissão de Seleção. As provas serão públicas, vedando-se, a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido (conforme edital padrão).

#### **3.1.3.3. Formatação do resumo e do anteprojeto de pesquisa:**

O candidato deve apresentar um resumo técnico com até 2000 caracteres (incluindo espaços). Esta folha deve conter o título do anteprojeto, o nome do candidato, o resumo técnico e de 3 a 5 palavras-chave. Deve-se usar a mesma formatação de fonte, margens e espaçamento detalhada abaixo para o anteprojeto.

O anteprojeto de pesquisa, obrigatoriamente inserido dentro das linhas de pesquisa no PPGBA, deverá conter quatro páginas (não há necessidade de capa); ser formatado em A4, margem superior 1,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda e direita 2,0cm; espaçamento 0pt (antes), 6pt (depois) e simples (entre linhas), fonte dos subtítulos e títulos em Arial 12, negrito e alinhamento à esquerda; fonte do corpo do texto em Arial 10, não negrito e alinhamento justificado. O anteprojeto deve seguir roteiro abaixo:

<b>ROTEIRO DO ANTEPROJETO DE PESQUISA</b>
1. Título
2. Introdução
3. Objetivos geral e específicos
4. Justificativa e critérios para priorização do estudo (incluir, por exemplo, relação com políticas públicas de impacto social e ambiental como planos de ação nacional e estadual, resoluções estaduais e nacionais, portarias estaduais e nacionais, etc; interiorização da pesquisa; parcerias com instituições de ensino não situadas no interior, mas sem cursos de pós-graduação na área do projeto; etc)

<b>ROTEIRO DO ANTEPROJETO DE PESQUISA</b>
5. Metodologia
6. Resultados esperados
7. Cronograma de execução
8. Referências

Os critérios para análise e defesa do anteprojeto de pesquisa e da arguição dos candidatos serão:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Valor por critério</b>
a) Clareza e consistência na redação	10%
b) Definição clara dos objetivos	20%
c) Justificativa, viabilidade* e adequação** da pesquisa proposta	30%
d) Demonstração de autonomia intelectual e pensamento crítico do candidato	40%

\*Viabilidade técnica, metodológica e temporal

\*\*Adequação ao nível proposto (mestrado ou doutorado)

3.1.2.2. – A defesa e/ou arguição do anteprojeto de pesquisa poderá ser realizada através de vídeo conferência desde que previamente solicitada por escrito pelo candidato no ato da inscrição no formulário de inscrição e confirmada pela coordenação do curso. O programa, no entanto, não se responsabiliza por eventuais falhas de conexão de internet durante esta etapa quando realizada por vídeo conferência.

#### **D) Etapa 3 - Avaliação de *Curriculum vitae* (Classificatória – peso 1)**

Serão avaliadas as atividades comprovadas realizadas pelos candidatos e Histórico Escolar, considerando as Tabelas a seguir dependendo no nível do candidato. A nota total do currículo não pode exceder o limite máximo de 10 pontos. Mas no caso de empate, será considerada a pontuação bruta para desempate. Persistindo o empate, serão comparados individualmente cada um dos itens das tabelas abaixo até que os candidatos estejam desempatados, seguindo a seguinte ordem: Itens 8, 10, 12, 9, 11, 13 e 1. Caso o empate ainda persista, ficará melhor colocado o candidato com maior idade.

**Tabela de pontuação do *Curriculum vitae* para nível Mestrado**

ATIVIDADE COMPROVADA	PONTO POR ITEM VÁLIDO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
1	Rendimento Acadêmico no Histórico Escolar igual ou superior a 7,5	1,0	1,0
2	Estágio em Zoologia (por ano ou proporcional) *	0,3	0,9
3	Bolsas PIBIC, PET, DTI, de Extensão em Ciências Biológicas (por ano ou proporcional) *	0,5	1,5
4	Monitoria (por semestre) *	0,2	1,0
5	Resumo em congresso nacional	0,2	1,0
6	Resumo expandido em congresso nacional	0,3	1,5
7	Resumo em congresso internacional	0,3	1,5
8	Trabalho completo publicado em congresso	0,5	1,5
9	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** como primeiro autor ou autor de correspondência	3,0	(ilimitado)

ATIVIDADE COMPROVADA		PONTO POR ITEM VÁLIDO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
10	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência	1,5	4,5
11	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** como primeiro autor ou autor de correspondência	2,0	(ilimitado)
12	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência	1,0	3,0
13	Artigo completo publicado em revista Qualis B3, B4 ou B5** como primeiro autor ou autor de correspondência	1,0	(ilimitado)
14	Artigo completo publicado em revista Qualis B3, B4 ou B5** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência	0,5	1,5
15	Artigo completo publicado em revista Qualis C**;; Organização e/ou autoria de livros c/ ISBN; Capítulos de livros c/ ISBN	0,2	1,0
16	Curso concluído de curta duração em Biologia/áreas afins (< 60 h)	0,1	1,0
17	Curso concluído de média duração em Biologia/áreas afins (60-119h)	0,2	1,0
18	Curso concluído de longa duração em Biologia ou áreas afins (> 120h)	0,3	1,5
19	Curso concluído de Especialização em Ciências Biológicas ou áreas afins (360h ou mais)	0,7	1,4
20	Experiência com vínculo empregatício na área de ensino, pesquisa e consultoria em Biologia/Ecologia/Zoologia e áreas afins (por ano ou proporcional)*	1,0	3,0
21	Participação em comissão organizadora de eventos na área de Biologia	0,2	1,0
22	Prêmio/menção honrosa/Palestra ministrada na área de Biologia	0,2	1,0
23	Outras atividades não-listadas*	a critério da comissão	1,5

\* Não serão consideradas declarações fornecidas pelos professores das disciplinas ou orientadores. Apenas os documentos (declaração ou certificado) emitidos pelas Chefias ou Coordenações da Instituição. Esta tabela é indicativa, podendo serem incluídas outras atividades (no item 23) que o candidato julgar pertinente, sendo neste caso a pontuação atribuída a critério da banca.

\*\* Qualis da Área de Biodiversidade da Capes (2013-2016), periódicos não listados serão classificados utilizando os critérios da Área.

**Tabela de pontuação do *Curriculum vitae* para nível Doutorado**

ATIVIDADE COMPROVADA		PONTO POR ITEM VÁLIDO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Estágio em Zoologia (por ano ou proporcional) *	0,2	0,6
2	Bolsas PIBIC, PET, DTI, de Extensão em Ciências Biológicas (por ano ou proporcional) *	0,5	1,5
3	Mestrado em Zoologia ou áreas afins	3,0	3,0
4	Mestrando em Zoologia ou áreas afins (com declaração de provável concluinte no semestre vigente)	1,5	1,5
5	Monitoria (por semestre)*	0,1	0,3
6	Resumo em congresso nacional	0,1	0,5
7	Resumo expandido em congresso nacional	0,3	1,2
8	Resumo em congresso internacional	0,3	1,2
9	Trabalho completo publicado em congresso	0,5	1,5
10	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** como primeiro autor ou autor de correspondência	3,0	(ilimitado)
11	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência	1,5	4,5
12	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** como primeiro autor ou autor de correspondência	2,0	(ilimitado)
13	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência	1,0	3,0
14	Artigo completo publicado em revista Qualis B3, B4 ou B5** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência	0,5	1,5
15	Artigo completo publicado em revista Qualis C**; Organização e/ou autoria de livros c/ ISBN; Capítulos de livros c/ ISBN	0,2	1,0
16	Curso concluído de curta duração em Biologia/áreas afins (< 60 h)	0,1	0,5
17	Curso concluído de média duração em Biologia/áreas afins (60-119h)	0,2	1,0
18	Curso concluído de longa duração em Biologia ou áreas afins (> 120h)	0,3	1,5
19	Curso concluído de Especialização em Ciências Biológicas ou áreas afins (360h ou mais)	1,0	1,0
20	Experiência com vínculo empregatício na área de ensino, pesquisa e consultoria em Biologia/Ecologia/ Zoologia e áreas afins (por ano ou proporcional) *	1,0	3,0
21	Participação em comissão organizadora de eventos na área de Biologia	0,2	1,0
22	Prêmio/menção honrosa/Palestra ministrada na área de Biologia	0,2	1,0
23	Outras atividades não-listadas*	a critério da comissão	0,5

\* Não serão consideradas declarações fornecidas pelos professores das disciplinas ou orientadores. Apenas os documentos (declaração ou certificado) emitidos pela Chefias ou Coordenações da Instituição. Esta tabela é indicativa, podendo serem incluídos outras atividades que o candidato julgar pertinente (no item 22), sendo neste caso a pontuação atribuída a critério da banca.

\*\* Qualis da Área de Biodiversidade da Capes, periódicos não listados serão classificados utilizando os critérios atuais da Área.

#### **4- DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E BOLSAS**

4.1 – O resultado do processo seletivo seguirá a classificação obtida na etapa 3 (Avaliação de *Curriculum vitae*), sendo considerados aprovados, em ordem decrescente obedecendo número de vagas. As notas atribuídas aos candidatos nas avaliações no processo seletivo serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

4.3 - A divulgação do resultado final será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa, e/ou disponibilizado no *site* do programa (<http://www.ufpe.br/ppgba>).

4.4 - A admissão ao Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal dependerá, além da aprovação, da classificação do candidato em número correspondente à quantidade de vagas oferecidas. A quantidade de orientandos por docentes do programa segue as exigências regimentais atuais do PPGBA.

4.5 – O PPGBA **NÃO TEM OBRIGATORIEDADE de disponibilizar bolsas para os candidatos admitidos. A disponibilidade e/ou solicitação de bolsas será de inteira responsabilidade do potencial orientador, seja através de cotas individuais de projetos ou dos Editais de Órgãos de Fomento.**

## 5 – RECURSOS

5.1 - O candidato poderá solicitar vistas das provas e dos respectivos “espelhos de correção”.

5.2 – Dos resultados de cada uma das etapas do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até três dias de sua divulgação conforme cronograma do presente edital. Tal solicitação deve ser feita por escrito, entregue na coordenação do PPGBA em Recife ou por email (ppgba.ufpe@gmail.com) no prazo estipulado no cronograma.

5.3 – Na hipótese do recurso não ser decidido antes da Etapa subsequente, fica assegurado ao recorrente dela participar, sob condição.

## 6 – VAGAS

6.1 - São fixadas em 20 vagas, para o Curso de Mestrado, e 20 vagas, para o curso de Doutorado, (sendo uma (01) vaga institucional para cada Curso, adicional ao número das vagas oferecidas, para os servidores ativos e permanentes da UFPE (docentes ou técnicos), conforme RESOLUÇÃO Nº 1/2011, do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE), as quais serão preenchidas por candidatos classificados, obedecidos o número de vagas deste edital.

6.2. O preenchimento das vagas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos.

6.3. Havendo desistência, por escrito, de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

## 7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1.1 Local de informações, inscrições e realização das provas:

### Programa de Pós-graduação em Biologia Animal

Centro de Biociências, Universidade Federal de Pernambuco

Avenida Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, Recife-PE

Cep. 50670-901

Página na web: <http://www.ufpe.br/ppgba>

Email: [ppgba.ufpe@gmail.com](mailto:ppgba.ufpe@gmail.com)

Telefone: (81) 2126 8359

7.1.2 Locais extras de realizações das provas fora da UFPE:

Locais extras de realização das provas de Idioma e/ou Conhecimento Específico *	Docente responsável pela aplicação da prova
ALAGOAS, Maceió, Universidade Federal de Alagoas - UFAL	Dra. Tami Mott
MATO GROSSO, Cuiabá, Universidade Federal do Mato Grosso - UFMT	Dr. Felipe Curcio
PARÁ, Santarém, Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, Santarém - PA	Dr. José Augusto Teston
PARÁ, Bragança, Universidade Federal do Pará, UFPA, Departamento de Estudos Costeiros	Dr. Marcus Emanuel Barroncas
RIO GRANDE DO SUL, São Leopoldo, Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS	Dr. Uwe Horst Schulz
SÃO PAULO, São Sebastião – CEBIMAR - USP	Dr. Marcelo Kitahara
MINAS GERAIS, Universidade Estadual de Montes Claros	Dr. Waldney Martins

\*Sala e endereço específicos serão informados ao candidato que solicitara realização da prova em um dos locais listados acima.

7.2 - Os candidatos somente terão acesso ao local das provas portando documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem as etapas 1 ou 2 ou não obedecerem aos horários estabelecidos.

7.3 – Será garantida a não identificação dos candidatos durante correção da prova escrita de conhecimento específico e da prova escrita de idioma. As provas só poderão ser identificadas pelo CPF (brasileiros) ou número de passaporte (estrangeiros). Qualquer outra forma de identificação nos documentos de avaliação ou borrão (rascunho) acarretará na eliminação do mesmo.

7.4 - As notas atribuídas aos candidatos, nas diversas etapas do Processo Seletivo, serão fundamentadas por cada membro da Comissão de Seleção e Admissão.

7.5 - Como nota mínima para aprovação nas Etapas de caráter eliminatório considerar o especificado para cada etapa do presente edital.

7.6 - Na ocorrência de grande número de candidatos, poderá a Etapa 2 (Defesa do anteprojeto) se realizar em dias sucessivos, conforme cronograma do edital.

7.7 - Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponível no site <https://www.ufpe.br/ppgba>.

7.8 - A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital;

7.9 - A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

Ulisses dos Santos Pinheiro  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal/UFPE

## ANEXO I REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Solicito minha inscrição no exame de seleção para o curso de Pós-Graduação em Biologia Animal da UFPE,

**Nível:** ( ) **Mestrado;** ( ) **Doutorado.**

NOME: \_\_\_\_\_

NOME SOCIAL(\*): \_\_\_\_\_

PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL: ( ) SIM ( ) NÃO. QUAL? \_\_\_\_\_

RAÇA/COR: ( ) AMARELA ( ) BRANCA ( ) INDÍGENA ( ) PARDA ( ) PRETA ( ) NÃO DECLARADO  
SERVIDOR PÚBLICO DA UFPE: ( ) SIM ( ) NÃO

FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ DATA DE EXPEDIÇÃO DO RG: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO DE EXPEDIÇÃO DO RG : \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO PASSAPORTE E ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL: ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO COMPLETO (com CEP): \_\_\_\_\_

TELEFONE RESIDENCIAL: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ CELULAR: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CIDADE DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ PAÍS: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

GRADUADO(A) EM (CURSO/ANO/INSTITUIÇÃO): \_\_\_\_\_

TÍTULO DO ANTEPROJETO: \_\_\_\_\_

Indicar abaixo **uma** das linhas de pesquisa **DO PROGRAMA** pretendida (a área indicada será usada para distinção da prova de conhecimentos específicos no caso dos candidatos ao nível de mestrado):

( ) BIOLOGIA E COMPORTAMENTO; ( ) SISTEMÁTICA E TAXONOMIA DE GRUPOS RECENTES;

( ) ECOLOGIA; ( ) ZOOLOGIA APLICADA.

Indicar abaixo se solicita dispensa da prova de idioma e justificar (Listar documentação pertinente anexada para comprovar / justificar tal solicitação):

( ) SIM ( ) NÃO

Justificativa : \_\_\_\_\_

Indicar local de realização da Etapa 1 (considerar apenas as localidades LISTADAS NO EDITAL): \_\_\_\_\_

Indicar se requer realização da etapa 2 por videoconferência: ( ) SIM ( ) NÃO

Declaro estar ciente dos critérios de seleção divulgados no Edital de seleção 2020.1 do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal da Universidade Federal de Pernambuco e de que **NÃO** há garantia de oferta de bolsa de estudo pelo programa.

DATA: \_\_\_\_\_; LOCAL: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

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

(\*) A Portaria Normativa Nº 03, de 23/03/2015, da UFPE determina a inclusão do nome social das pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intersexuais nos registros acadêmicos da graduação, pós-graduação e extensão na UFPE, entendendo por nome social aquele pelo qual as pessoas travestis, transexuais, transgêneros e intersexual se autodenominam e escolhem ser reconhecidas, identificadas e denominadas no seu meio social.

**ANEXO II**  
**CURRICULUM VITAE - MESTRADO**

**Instruções:**

- O candidato deve **listar** as atividades desenvolvidas, com detalhes mínimos suficientes para compreender sua natureza e reconhecer a documentação anexa, na linha **sob** o item pertinente.
- Deve digitar na própria ficha e inserir uma **nova linha** caso haja mais de uma atividade contemplada dentro de um mesmo item.
- Deixar **em branco** itens que não foram contemplados no currículo.
- Caso o candidato não saiba qual item adéqua-se melhor a sua experiência, buscar a categoria mais próxima. Não serão penalizados casos de erros **de preenchimento**, mas preenchimentos incompletos podem implicar a não pontuação.
- A classificação **QUALIS** das publicações refere-se à área de Biodiversidade (2013-2016).
- **Indicar** o(s) número(s) do(s) documento(s) comprobatório(s) anexado(s).

Nome Completo: Nome Social: Endereço: CPF: <span style="margin-left: 150px;">Telefone:</span> E-mail:
---

Item	ATIVIDADE COMPROVADA	Número do documento	Uso da Comissão
1	Rendimento Acadêmico no Histórico Escolar igual ou superior a 7,5		
2	Estágio em Zoologia (por ano ou proporcional) *		
3	Bolsas PIBIC, PET, DTI, de Extensão em Ciências Biológicas *		
4	Monitoria (por semestre) *		
5	Resumo em congresso nacional		
6	Resumo em congresso internacional		
7	Trabalho completo publicado em congresso		
8	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** como		
9	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** sem ser		
10	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** como primeiro autor ou autor de correspondência		
11	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** sem ser primeiro autor		
12	Artigo completo publicado em revista Qualis B3, B4 ou B5** como		
13	Artigo completo publicado em revista Qualis B3, B4 ou B5** sem ser		
14	Artigo completo publicado em revista Qualis C**; Organização e/ou autoria de livros c/ ISBN; Capítulos de livros c/ ISBN		
15	Curso concluído de curta duração em Biologia/áreas afins (< 60 h)		
16	Curso concluído de média duração em Biologia/áreas afins (60-119h)		
17	Curso concluído de longa duração em Biologia ou áreas afins (> 120h)		
18	Curso concluído de Especialização em Ciências Biológicas ou áreas afins		
19	Curso concluído de mestrado em zoologia ou áreas afins		
20	Experiência com vínculo empregatício na área de pesquisa e consultoria		
21	Participação em comissão organizadora de eventos na área de Biologia		

Item	ATIVIDADE COMPROVADA	Número do documento	Uso da Comissão
22	Prêmio/menção honrosa/Palestra ministrada na área de Biologia		
23	Outras atividades não-listadas*		

Declaro para os devidos fins que todas as informações prestadas neste currículo são verdadeiras, e me responsabilizo pela veracidade do que foi apresentado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

### ANEXO III CURRICULUM VITAE - DOUTORADO

**Instruções:**

- O candidato deve **listar** as atividades desenvolvidas, com detalhes mínimos suficientes para compreender sua natureza e reconhecer a documentação anexa, na linha **sob** o item pertinente.
- Deve digitar na própria ficha e inserir uma **nova linha** caso haja mais de uma atividade contemplada dentro de um mesmo item.
- Deixar **em branco** itens que não foram contemplados no currículo.
- Caso o candidato não saiba qual item se adequa melhor a sua experiência, buscar a categoria mais próxima. Não serão penalizados casos de erros **de preenchimento**, mas preenchimentos incompletos podem implicar a não pontuação.
- A classificação **QUALIS** das publicações refere-se à área de Biodiversidade (2013-2016).
- **Indicar** o(s) número(s) do(s) documento(s) comprobatório(s) anexado(s).

Nome Completo:	
Nome Social:	
Endereço:	
CPF:	Telefone:
E-mail:	

Item	Atividade	Número do documento	Uso da Comissão
1	Estágio em Zoologia (por ano ou proporcional) *		
2	Bolsas PIBIC, PET, DTI, de Extensão em Ciências Biológicas *		
3	Mestrado em Zoologia ou áreas afins		
4	Mestrando em Zoologia ou áreas afins (provável concluinte)		
5	Monitoria (por semestre)*		
6	Resumo em congresso nacional		
7	Resumo em congresso internacional		
8	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** como primeiro autor ou autor de correspondência		
9	Artigo completo publicado em revista Qualis B1, A2 e A1 ** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência		
10	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** como primeiro autor ou autor de correspondência		

Item	Atividade	Número do documento	Uso da Comissão
11	Artigo completo publicado em revista Qualis B2** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência		
12	Artigo completo publicado em revista Qualis B3, B4 ou B5** como primeiro autor ou autor de correspondência		
13	Artigo completo publicado em revista Qualis B3, B4 ou B5** sem ser primeiro autor ou autor de correspondência		
14	Artigo completo publicado em revista Qualis C**; Organização e/ou autoria de livros c/ ISBN; Capítulos de livros c/ ISBN		
15	Curso concluído de curta duração em Biologia/áreas afins (< 60 h)		
16	Curso concluído de média duração em Biologia/áreas afins (60-119h)		
17	Curso concluído de longa duração em Biologia ou áreas afins (> 120h)		
18	Curso concluído de Especialização em Ciências Biológicas ou áreas afins (360h ou mais)		
19	Experiência com vínculo empregatício na área de pesquisa e consultoria em Biologia/Ecologia/Zoologia e áreas afins		
20	Participação em comissão organizadora de eventos na área de Biologia		
21	Prêmio /menção honrosa/Palestra ministrada na área de Biologia		
22	Outras atividades não-listadas*		

Declaro para os devidos fins que todas as informações prestadas neste currículo são verdadeiras, e me responsabilizo pela veracidade do que foi apresentado.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV

##### Bibliografia Recomendada por linha de pesquisa.

Linha de Pesquisa	Bibliografia recomendada
Biologia e Comportamento	-Alcock, J. 2010. Comportamento Animal. 9. ed. Editora Artmed. -Del-Claro, K. 2004. Comportamento Animal - Introdução à ecologia comportamental. Editora – Livraria conceito. -Souto A. 2003. Etologia: Princípios e reflexões. Editora Universitária UFPE. -Animal Behaviour (2012). Guidelines for the use of animals: Guidelines for the treatment of animals in behavioural research and teaching. Animal Behaviour: 83 301-309
Ecologia	-Ricklefs, R. E. 2010. A Economia da Natureza. 6. ed. Editora Guanabara Koogan.
Sistemática e Taxonomia de Grupos Recentes	-Hickman et al. 2013. Princípios Integrados de Zoologia. 15. ed. Editora Guanabara Koogan. -Amorim DS. 2002. Fundamentos de Sistemática Filogenética. Editora Holos.
Zoologia Aplicada	- Marcondes, C. B. 2011. Entomologia Médica e Veterinária. Editora Atheneu - Matioli, S. R., Fernandes, F.M.C. (2012). Biologia Molecular e Evolução.

<b>Linha de Pesquisa</b>	<b>Bibliografia recomendada</b>
	Holos Editora. - Pimm SL, Jenkins CN, Abell R, Brooks TM, Gittleman JL, Joppa LN, Raven PH, Roberts CM, Sexton JO. 2014. The biodiversity of species and their rates of extinction, distribution, and protection. Science 344(6187):1246752.

Ulisses dos Santos Pinheiro  
 Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia Animal/UFPE

**PORTARIA Nº 4.040, DE 15 DE OUTUBRO DE 2019**

**ADICIONAL DE RAIOS X**

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

RESOLVE

Conceder Adicional de Raios X, a partir de 02/09/2019, a PRISCILLA LUCENA CORDEIRO, Matrícula SIAPE nº 1795537, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) Unidade de Radiologia Intervencionista, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, do Hospital das Clínicas. (Processo nº 23076.031479/2019-66)

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

**PORTARIA Nº 4.041, DE 15 DE OUTUBRO DE 2019**

**ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

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

RESOLVE

Conceder Adicional de Insalubridade, a partir de 31/05/2019, a GISELLE DE QUEIROZ MENEZES BATISTA BELO, Matrícula SIAPE nº 1446511, no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) no(a) Núcleo de Vigilância Epidemiológica, da Unidade de Vigilância em Saúde, do Setor de Vigilância em Saúde, do Hospital das Clínicas, em grau de exposição MÉDIO. (Processo nº 23076.026764/2019-65)

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

**PORTARIA Nº 4.043, DE 15 DE OUTUBRO DE 2019**

**CANCELAMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

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

RESOLVE

Cancelar o Adicional de Insalubridade, a partir de 30/07/2019, de JOSE AYRON LIRA DOS ANJOS, Matrícula SIAPE nº 2557648, no cargo de PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR, lotado(a) no(a) Núcleo de Formação de Docentes.  
(Processo nº 23076.022908/2019-12)

SONIA MARIA MEDEIROS DE MENEZES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

**PORTARIA NO. 28/2019 – CCM, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019**

*Ementa: Designação de membros para compor a Comissão Especial do CCM, “ad referendum” do Conselho do Centro de Ciências Médicas.*

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e nos termos do artigo 28 da Resolução 03/2014 do Conselho Universitário,

**RESOLVE:**

**DESIGNAR** os Professores, abaixo nomeados, para compor a Comissão Especial que avaliará o Memorial Docente para promoção à Classe E (Professor Titular) do Centro de Ciências Médicas:

Titulares:       - Prof. Maria Amélia Vieira Maciel – UFPE  
                      - Profa. Ana Lúcia Figueiredo Porto – UFRPE  
                      - Profa. Maria de Mascena Diniz Maia- UFRPE  
                      - Prof. Lúcio Esmeraldo Honório – UFRPE

Suplentes:       - Profa. Sílvia Maria de Lemos Hinrichsen - UFPE  
                      - Prof. Hilton Rocha Cirne de Azevedo – UPE

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

Silvio da Silva Caldas  
Diretor